

**«КАМБАРСКОЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМБАРСКОЕ»**

##### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**г. Камбарка**

**28 марта 2019 г. № 58**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Камбарское» Администрация муниципального образования «Камбарское»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (прилагается).
2. Пункт 1.9. Постановления Администрации муниципального образования «Камбарское» от 09 сентября 2013 г. № 256 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене муниципального образования «Камбарское» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Камбарское».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Камбарское» М.Р. Сулейманов

Утверждён постановлением

Администрации муниципального

образования «Камбарское»

от 28.03.2019 г. № 58

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации муниципального образования «Камбарское», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Правовые основания принятия Регламента.

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Наименование разработчика Регламента.

Регламент разработан Администрацией муниципального образования «Камбарское».

.

1.4. Принципы и цели разработки Регламента.

Регламент разработан на основании принципов:

1) правомерности предоставления муниципальной услуги;

2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытости деятельности;

4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя.

Цель разработки Регламента – доведение в доступной форме для заявителей требований при подготовке и выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

1.5.  Права заявителей при получении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при получении услуги заявители имеют право:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получать муниципальную услугу в многофункциональном центре (далее – МФЦ) по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу;

6) на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

1.6. Описание заявителей.

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – заявители) являются собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, полномочия которого удостоверены в установленном законом порядке (далее – заявитель), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования «Камбарское».

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1 Информация о местах нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Камбарское», исполнителя муниципальной услуги, а также МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Камбарское» | 42750, Удмуртская Республика, г.Камбарка, ул. Советская, 18  тел. 3-06-08, 3-05-74  График приема граждан и юридических лиц:  Понедельник-пятница – с 9:00 до 13:00  Среда – приема нет  Обедс 13:00 до 13:48  E-mail: mokambarka2012@mail.ru |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского муниципального района Удмуртской республики" | МАУ "МФЦ Камбарского МР УР"  город Камбарка, ул. Советская, д.27.  Справочный телефон: (8 341 53) 3-02-54.  Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:  Приемные дни:  Понедельник- с 8.00 до 18.00 часов;  Вторник - с 8.00 до 20.00 часов;  Среда- с 8.00 до 20.00 часов;  Четверг – с 8.00 до 18.00 часов;  Пятница – с 8.00 до 18.00 часов;  Суббота – с 8.00 до 12.00 часов;  Воскресенье – выходной день.  Адрес электронной почты: mfc-kam@yandex.ru |

1.7.2 Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации муниципального образования «Камбарское»;

- в МФЦ;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах Администрации муниципального образования «Камбарское»;

- на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Камбарское» (адрес в сети Интернет –[город-камбарка.рф](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?bu=dkm5&from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2108.-gNaa-xTVAu7N0MRoqWz3C_eqy0YjkTdxOar0wS2oHcj3LS9waNd9eFA13lfmUopt2YzgXgk88c3euBXDYaiBjxRti7Q8IF0Wy1oHUhyqWcG_x9BS6KDJvw0QLHJphk7.a51f7999e70925567925d5ccbd6aeeead174b961&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbVFv0N4ZVJSNaxFOwX98MX1Q2dK_Re4xlSsi7Ns2fZ_E,&&cst=AiuY0DBWFJ4CiF6OxvZkNGqSSnVsBveJ1C_hLDuO57it3FkvFIa9UeefWJbW5GRC092GKzHayQCRxToc9z3a0feT7W5qf9I3PW1VcXC885EuHiyXyRx6-HXaE8LCeY1Vf90spJfobLnHDeUGwDW-G3039Jq-qqYHJx4JG6sVz_hdgJBX6lJbDO_FDbQRiR2VFCpDwUNUNlzM8ek6BcEJeyaaJjlTUM22ALh3ZeDnfGdwDV3ufQskGy_oTxycZTngADbKnho5-xJmXvUlhbdX3lUMJkPJ_LdSLjJAF_rZ_kKtGr3BfU1tmUgnrZ6KfFHpGNEaaB0eYGoOvHD4Kkb-9QIqmwa4PmdUwU9PfL4w2JSG302Bnd7VbN-VczNtvi4rze6wBJ1AyEgEcfCRLhTDJyeJzHTTA451FRvtpu3K_h8cPoRNWJHd_E-OgXoi85fe8TXA3kx2u442WT2JvsSWbfQZz31ZUA39BcMqx-YB6-35Rw--y6XA2_V6fxKhjAxCcbAGhFdCALbsVGZQP3dcVB9QLtgJKhZCTZ4Bfz7o3cg0EQTGU-ky3zqIy8Cjhgs785p6O1eEnYKQmx7DodSgC6dZeXWb4hghuEyPizS_TSq9SrLYeu1OBSFeOCCl9cq9nI2-bdXtkJIiLmlidAmCogtzjBHzm9dFvYMnkkl5NPl3pELk_mvo4krIb4wZlIViCSPZL3UyDrKkm-k4lqhiFsYPqiP_eVUHujlPVZ-9mXToysoRA1uzhLdnwNDxJiFZ4m_SJsyZgPnOTC6qsipsELvqWYCHMXX1fhB4SD631hS-LZaYh5yO7xBXEiQJcl6pIs9SHhqoMjPIw9LTAZH2iteaQ0_FYEmGWb1PM50LE54Cm62d5a0LSxRDC2keKaeRWdAsltNP4C84arE4x2Bw-ajiBrPHBrv4ZAqREscwVwT5vV2ZwP9OSNvkKc2yOFmWLenqYWX-tBVUKf-b7FgKFBOozlaZ54mJQ9e9yuBt940kQKWEzZaVkUhz0FNPet6lXM_n-K4IFCYPAZbP0X3x7rduLjHx-M1JwWQtwlCbFT3B5GxHd08BMQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcFdaUmJZTlVCdDZULTY2alhXU0EyS1U0TWV1ZEJVT3RrdlpNV200TUhPMVZmV3lpTEdBdHFLaWZUcjBLeU1LZTZzNGdnVlJFaXk0b1c1TThUU0VtN0pLVlYxdkktTzM0bzYwZ3dQbk9mMUU,&sign=c0a34f51422fe9290e93cb887cc26d23&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXGumT6obkg8l3tT7HZU-m7qqWo1c3375oDcMTjjmLaAcWnv7oDojqNQK-kzdhZuXdDBa2BBNnrNLrecw-zBg01bgadUR-xO5odbwKIbJRZ95XgGKAkBvPde7Fzjw3PUAmss-YklU-hVldhU3S895jXFfQEdMRNehpqhJPUgXrpKW44BoWaayBCrL8onXE_0epsEihRRww81R8TPm3CxjFizXQATRWdy-KEF2r12BztsCXw7JUyaKbL5AV-_GHfDF5agOFRcCHLRyQco3ciMRT_A,,&l10n=ru&rp=1&cts=1554095505113&mc=2.221251836004466&hdtim));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет – <https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал услуг);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет – <https://uslugi.udmurt.ru>) (далее – Региональный портал услуг).

1.7.3 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении в Администрацию муниципального образования «Камбарское» заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Камбарское» и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудниками, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонный звонок сотрудники, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, обязаны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора сотрудники, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию муниципального образования «Камбарское» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется по электронной почте, либо по желанию заявителя (представителя заявителя) в письменном виде, либо по телефону в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения запроса Администрацией муниципального образования «Камбарское».

При информировании по обращениям, направленным через официальный интернет-сайт муниципального образования «Камбарское», ответ размещается на указанном сайте в разделе «Интернет-Приемная», либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На информационном стенде, расположенном на стене вестибюля Администрации муниципального образования «Камбарское», оказывающего предоставление муниципальной услуги, размещаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (отказа в приеме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- часы приема, а также фамилия, имя, отчество должностных лиц исполнителей муниципальной услуги, номер кабинета для приема заявителей.

На официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Камбарское» размещается полный текст Регламента.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Камбарское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на основании Постановления Администрации муниципального образования «Камбарское»;

2.3.2. Отказ в согласовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 (сорок пять) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии ст. 26 Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 г. № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994 № 663-XII;

- Правила землепользования и застройки территории МО «Камбарское» - городское поселение. (г. Камбарка), утвержденные решением Совета депутатов МО «Камбарское от 19 декабря 2008 г. № 25 (с внесенными изменениями в соответствии с Распоряжением Правительства УР от 30.12.2016 г. № 1998 );

- настоящий Регламент.

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

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр представляет:

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 1);
2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п.п. [4](consultantplus://offline/ref=7018D7A2EC2D7FCA1AB07569A344884AE2DCC6EF56B615AF5BC3DE834F6D677897AD3F40ECE4F69668iBL) и [6 пункта 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=7018D7A2EC2D7FCA1AB07569A344884AE2DCC6EF56B615AF5BC3DE834F6D677897AD3F40ECE4F69668i4L) настоящего регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы предусмотренные [п.п. 2](consultantplus://offline/ref=7018D7A2EC2D7FCA1AB07569A344884AE2DCC6EF56B615AF5BC3DE834F6D677897AD3F40ECE4F69668iAL)[пункта 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=7018D7A2EC2D7FCA1AB07569A344884AE2DCC6EF56B615AF5BC3DE834F6D677897AD3F40ECE4F69668i4L) настоящего регламента. Для рассмотрения заявления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

2.6.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1. и 2.6.1.1. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается в случаях:

2.7.1. невозможность прочтения текста заявления (запроса) и документов, которые должны быть предоставлены заявителем;

2.7.2. обращение не уполномоченного лица;

2.7.3. заявление (запрос), содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. В случае 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 заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. В случае если представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента.

2.8.4. Поступления в Администрацию муниципального образования «Камбарское» ответа организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация муниципального образования «Камбарское», после получения такого ответа, уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.5. Представление документов в ненадлежащий орган.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при получении информации о муниципальной услуге и для консультаций не должно превышать 10 минут.

Время приема при проверке документов к заявлению (запросу) в ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос), являющееся основанием для получения муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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.

2.12.1. Требования к помещению.

2.12.1.1. Здание, в котором ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет прием заявителя, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.1.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

2.12.1.3. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.1.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан, использующих кресла-коляски размещаются на нижних этажах здания.

2.12.1.5. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

Прием заявителя осуществляется в специально предназначенном помещении (кабинете), имеющем оптимальные условия для работы.

Помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема заявителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.1.6. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

2.12.2.1. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, комфортными условиями для граждан. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.12.2.2. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.3. Требования к месту заполнения заявления.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

2.12.4.1. Рядом с помещением для приема заявителей должен быть информационный стенд, содержащий информацию:

- номер кабинета для подачи заявления и документов;

- о должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

- режим работы управления архитектуры и градостроительства, в том числе часы приема должностного лица.

2.12.4.2. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.4.3. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

2.13.1.2. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.1.3. Прием граждан ведется в порядке общей очереди.

2.13.1.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работающий с инвалидами, должен быть проинструктирован или обучен по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;

- удовлетворенность заявителя отношением должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в процессе предоставления муниципальной услуги, готовностью оказания эффективной помощи при возникновении трудностей;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Регламента.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- прием поступивших документов и регистрация заявления;

- рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их получение; принятие и оформление решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдачи соответствующих решений о согласовании или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителя о принятом решении.

3.2. Прием поступивших документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной процедуры является поступление заявления с приложением комплекта документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ;

- посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования «Камбарское».

Заявление, направленное посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом отдела организационной работы и документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Камбарское», осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с присвоением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист МФЦ или Администрации муниципального образования «Камбарское», к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствие с должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо МФЦ и выдача заявителю расписки о приеме данных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их получение.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации муниципального образования «Камбарское» зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на:

- соответствие заявителя требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- возможность прочтения текста заявления и документов, которые должны быть предоставлены заявителем;

- наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- соответствие копий оригиналам документов;

- соответствие документов требованиям по форме и содержанию (отсутствие не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание).

3.3.3. При установлении фактов несоответствия установленным требованиям, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, ответственное лицо за проверку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

3.3.4. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет межведомственный запрос документов.

3.3.5. Лицом, ответственным за выполнение межведомственного запроса, является лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Требования к порядку выполнения межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.6.1. межведомственный запрос в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов;

3.3.6.2. межведомственный запрос документов (информации) на бумажном носителе и в электронной форме выполняется в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами действующего законодательства, регулирующими порядок межведомственных запросов;

3.3.6.3. межведомственные запросы документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций;

3.3.6.4. случай непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.6.5. результатом межведомственного запроса является получение по системе межведомственного электронного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.4. Принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства либо об отказе в согласовании:

3.4.1. Решение о согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на территории муниципального образования «Камбарское» принимается в форме постановления.

Решение об отказе в согласовании принимается в те же сроки в форме письменного мотивированного отказа с указанием правовых оснований для отказа.

3.4.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, состав которой утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Камбарское» от 10.04.2017 г. № 69. Акт приемочной комиссии и ответ в виде письма о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждает окончание работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. В случае принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства Постановление Администрации муниципального образования «Камбарское» выдается или направляется заявителю в письменном виде не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства письменный мотивированный отказ выдается или направляется заявителю в письменном виде не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

[**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**](file:///\\sir08\Users\User\Desktop\Лобанова\ПЕРЕПЛАНИРОВКА\Регламент%20ПЕРЕПЛАНИРОВКА\22.11.2016%20регламент%20по%20перепланировке%20и%20(или)%20переустройству%20(для%20сайта).doc#_Toc184694694)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования «Камбарское».

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Камбарское».

4.3. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

[**Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.**](file:///\\sir08\Users\User\Desktop\Лобанова\ПЕРЕПЛАНИРОВКА\Регламент%20ПЕРЕПЛАНИРОВКА\22.11.2016%20регламент%20по%20перепланировке%20и%20(или)%20переустройству%20(для%20сайта).doc#_Toc184694695)

5.1 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Регламентом.

5.2.4 Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Регламентом.

5.2.5 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.7 Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.8 Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.9 Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.10 Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования «Камбарское».

Заявитель направляет жалобу в Администрацию муниципального образования «Камбарское», Главе муниципального образования «Камбарское» на решения, действия (бездействия) муниципального служащего Администрации муниципального образования «Камбарское» в случаях, предусмотренных в п. 5.2. Регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4 Жалоба, поступившая от заявителя, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего 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.

5.5 Жалоба должна содержать указание на:

5.5.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Камбарское», Главы муниципального образования «Камбарское», либо муниципального служащего Администрации муниципального образования «Камбарское», решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2 Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.4 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.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1 Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

5.6.2 В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 раздела 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, необходимых для

согласования перепланировки и (или) переустройства

жилого помещения, а также выдача соответствующих

решений о согласовании или об отказе»

В Администрацию МО «Камбарское»

.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., паспорт, место жительство, телефон нанимателя, либо арендатора, либо собственника жилого помещения

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

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если не один из собственников либо иных лиц не уполномочен

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

в установленном порядке представлять их интересы)

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

Местонахождение жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъект РФ, город, улица, дом корпус, квартира (комната), подъезд этаж

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку

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

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 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

по «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 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. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемте 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 жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории 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, выписки из уставов и др.

подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С проектом ознакомлен и согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заказчика)

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

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

Документы предоставлены на приеме «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

( Ф.И.О. подпись дата)

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

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, необходимых для

согласования перепланировки и (или) переустройства

жилого помещения, а также выдача соответствующих

решений о согласовании или об отказе»

Согласие гражданина

на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F4FF2BBC7E3A2EE4AFCA0A4E0D2BE10985CA106B8739E72E2750B58F730FB8EE712BA83CE9C9E43DF9BB775E64e1aFM) «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(орган, выдавший документ)

зарегистрированный по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной по адресу: г. Камбарка, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице специалиста Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на которого, согласно обязанностям, возлагается обработка персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств передо мной на обмен (прием и передачу) персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(Ф.И.О. полностью, подпись субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.