ПРОЕКТ

Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2020 года N -П

 г. Фокино

Об утверждении административного

регламента администрации города Фокино

 предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

 перепланировки в многоквартирном доме,

выдача документа, подтверждающего

принятие решения о согласовании или

об отказе в согласовании переустройства и

(или) перепланировки в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Брянской области от 02 сентября 2019г № 409-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация г. Фокино

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации г.Фокино от 24.02.2011г. № 107-П «Об утверждении административного регламента администрации города Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Контроль за выполнением административного регламента возложить на заместителя главы администрации г.Фокино по вопросам строительства, ЖКХ, экономики, транспорта и территориальной безопасности администрации города Фокино Иванова П.М.

 Глава администрации Н.С. Гришина

Приложение

к постановлению

Администрации г.Фокино

от 2020г. № -П

Утверждено

постановлением

Администрации г.Фокино

от 2020г. № -П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании**

**или об отказе в согласовании переустройства и**

 **(или) перепланировки в многоквартирном доме»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе (далее – муниципальная услуга) администрацией города Фокино Брянской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители) – собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории муниципального образования «город Фокино» (далее – муниципальное образование), обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее – также заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на обращение от лица доверителя (или его копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Фокино (далее – администрация).

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется также муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» города Фокино» (далее – учреждение МБУ «МФЦ ПГ и МУ «Мои документы» г.Фокино»).

Администрация расположена по адресу: 242610, Брянская обл., г.Фокино, ул.Ленина, д.13.

Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций:

понедельник – четверг 8.30 - 17.45;

пятница 8.30 - 16.30;

перерыв на обед 13.00 - 14.00;

 суббота, воскресенье – выходные дни.

Учреждение МБУ «МФЦ ПГ и МУ «Мои документы» г.Фокино» расположено по адресу: 242610, Брянская обл., г.Фокино, ул.Гагарина, д.13.

Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций:

понедельник – четверг 8.30 - 17.45;

пятница 8.30 - 16.30;

перерыв на обед 13.00 - 14.00;

 суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить на сайте администрации, по телефону 8(48333) 4-79-60, 8(48333) 4-78-65, на стендах администрации.

Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения МБУ «МФЦ ПГ и МУ «Мои документы» г.Фокино» можно получить на сайте учреждения, по телефону 8(48333) 2-03-09, на стендах учреждения.

1.3.3. Адрес сайта администрации и учреждения МБУ «МФЦ ПГ и МУ «Мои документы» г.Фокино» – www.admfokino.ru, адрес электронной почты администрации - g\_fokino@mail.ru, адрес электронной почты учреждения МБУ «МФЦ ПГ и МУ «Мои документы» г.Фокино» - mfcfokino@mail.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию города Фокино, в учреждение МБУ «МФЦ ПГ и МУ «Мои документы» г.Фокино».

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация города Фокино. Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики и труда, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и транспорта администрации города Фокино.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в утвержденные перечни.

2.4. Возможные формы предоставления услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в администрации;

- в учреждении МБУ «МФЦ ПГ и МУ «Мои документы» г.Фокино»;

- по почте;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на едином портале;

- на региональном портале.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 дней со дня регистрации заявления.

2.6.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

9) Уставом администрации города Фокино;

иными нормативными правовыми актами.

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (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.

2.9. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации. А также возможно направление формы заявления для заполнения на адрес электронной почты заявителя (по его просьбе).

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.11.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.11.2 Запрещено требовать от заявителя:

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

 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы предоставлены не в полном объеме, не соответствуют установленным требованиям;

2) текст документов написан карандашом, не разборчиво, имеются исправления, не оговоренные в установленном законом порядке;

3) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление определенных пунктом 2.8 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

2.14. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме с указанием причин отказа подписывается главой (Приложение №4).

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

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

2.16.1.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата.

 2.17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.17.2. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.18.2.Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об администрации, предоставляющей муниципальную услугу: наименование, местонахождение, режим работы.

2.18.3. Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.18.4.Помещения 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 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, путей эвакуации, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.18.6 Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.18.7. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.18.8. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.19. Показателем качества муниципальной услуги является:

 - соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования представителями администрации, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;

 - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

 - высокая культура обслуживания заявителей.

2.20. При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», простая или усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.20.1. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf.

2.20.2. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том**

**числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления с приложенными к нему документами;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2 Специалист администрации, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 - фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме» (Приложение №5).

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме (Приложение №1) и необходимых документов: посредством личного обращения заявителя; почтового отправления; технических средств Единого портала или регионального портала.

Специалист администрации при приеме заявления и предоставленных документов устанавливает личность заявителя (полномочия законного представителя), осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами, проверяет их соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, а также требованиям законодательства, оформляет расписку в получении документов (Приложение № 3), передает главе для визирования, регистрирует принятое заявление.

Срок выполнения административных процедур – 3 дня.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления.

3.3.2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных процедур – 20 дней.

Результат выполнения административной процедуры – принятие и оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Результат выполнения административной процедуры – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (Приложение №3).

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием оснований для отказа.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Результат выполнения административной процедуры – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4).

3.3.5. Выдача или направление заявителю решения администрации.

При личном получении решения заявитель оставляет расписку на втором экземпляре с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты и ставит подпись.

По просьбе заявителя решение может быть направлено ему по почте или по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 8 дней.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача или направление заявителю (его законному представителю) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо решение об отказе в таком согласовании.

3.3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

3.3.7. Акт приемочной комиссии должен быть направлен в орган регистрации прав.

3.3.8. Последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

1) Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии решения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

2) Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

3) Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в установленном администрацией порядке.

4) На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

5) Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок в установленном администрацией порядке, суд по иску администрации при условии непринятия решения, предусмотренного подпунктом 4 настоящего пункта, принимает решение: в отношении собственника – о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

6) Администрация для нового собственника жилого помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном порядке, устанавливает новый срок для приведения такого жилого помещения в прежнее состояние. Если такое жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном администрацией, такое жилое помещение подлежит продаже с публичных торгов в установленном подпунктом 5 настоящего пункта порядке.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений регламента, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.4. Результаты проверки оформляются в форме справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и вносятся предложения по их устранению.

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

4.6.Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба на действия (бездействие) администрации, ее муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- в администрацию главе муниципального образования;

- в иные органы в установленном законом порядке.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе муниципального образования (Приложение №7).

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт администрации, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

 - наименование администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

дату, личную подпись.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в предоставлении муниципальной услуги, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменном обращении не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. По результатам рассмотрения обращения администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. О результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое главой, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (за исключением информации и документов, составляющих государственную или охраняемую законодательством Российской Федерации тайну).

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы: устно (при личном обращении и по телефону), письменно (при личном обращении, по почте, по электронной почте). Такая информация содержится на официальном сайте администрации, на информационных стендах администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

 муниципального образования)

 (номер телефона)

**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,

паспортные данные, телефон)

Место нахождения жилого помещения: *г. Фокино,Брянской области,*

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник(и) жилого помещения: |  |
|  |
|  |
|  |
| Прошу разрешить |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) |
| жилого помещения, занимаемого на основании  |  |
|  |  (права собственности, договора найма, |
|  |  |
|  договора аренды – нужное указать) |  |

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с  | « » |  |   | 20  |  | г. |
| по  | « » |  |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 (рабочие, выходные, ежедневно)

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
|  перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

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

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

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

5) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20  |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме»

**РАСПИСКА**

в получении документов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

приняты следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Копия или подлинник | Кол-во листов |
| 1. | Заявление | подлинник |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата приема документов: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Должность лица,

принявшего документы

 (подпись) (ФИО)

Заявитель

 (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме»

(Бланк администрации,

осуществляющей

согласование)

 **РЕШЕНИЕ**

 **о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

 **жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)переустройство

и (или) перепланировку

о намерении провести жилых

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или)

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

 перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

 перепланировку -нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г.

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

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

(проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

 Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

 регламентирующего порядок

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

 проведения ремонтно-строительных работпо переустройству

 и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о

завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

 (наименование структурного подразделения и (или)Ф.И.О.

 должностного лица органа,

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

 осуществляющего согласование)

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

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

 (подпись заявителя или случае

 уполномоченного лица получения

 заявителей) решения

 лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение

 в адрес заявителя(ей))

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
 помещения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

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

 ,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения предоставленных документов, в соответствии с пунктом \_\_\_части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, принято решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного жилого помещения в связи с

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

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

 (причина отказа в согласовании)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись заявителя – в случае личного получения)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (заполняется в случае направления решения по почте, иным способом)

Должность лица, направившего решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (ФИО)

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений по переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Адрес объекта | Ф.И.О. собственника помещения/ наименование юридического лица  | Ф.И.О.специалиста,принявшего документы  | Подпись | Издано постановление |
| о перепланировке,дата, номер | об отказе в перепланировке,дата, номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме»

                                                Главе администрации г.Фокино

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

                                                (для юридических лиц -наименование организации,

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

                                юридический адрес, контактные телефоны)

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

                                               (для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные, адрес

                                            регистрации по месту жительства)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

  (Дата)            (Ф.И.О., должность)            (Подпись, печать)

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме»

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

 муниципального образования)

 (номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о вводе в эксплуатацию переустроенного**

**и (или) перепланированного жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники |
|  |  |
|  | жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из |
|  |  |
|  | собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: |  Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации |
|  |
|  муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник(и) жилого помещения: |  |
|  |  |
|  |  |

Прошу разрешить ввод в эксплуатацию перестроенного и (или) перепланированного помещения. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Постановлением администрации города Фокино от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана |
|  |
| (наименование организации, реквизиты) |
|  |
| Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение |
|  |
| (наименование организации, реквизиты) |

  (Дата)            (Подпись)            (Расшифровка подписи)