

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 30.11.2020 |  г. Зеленогорск | № | 159-п |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройстваи (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО
г. Зеленогорска от 30.06.2016 № 189-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройстваи (или) перепланировки жилого помещения».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска от 30.11.2020 № 159-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Согласование переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), являющиеся собственниками помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории г. Зеленогорска Красноярского края, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее – запрос).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга).
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

1. При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ) и общего отдела Администрации (далее – Общий отдел).
	1. Результатом и завершением предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
	2. Срок предоставления муниципальной услуги.
2. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.
3. Прием и регистрация запроса осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса.
4. Рассмотрение запроса, принятие и оформление решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается не позднее 45 календарных дней со дня приема запроса.
5. Выдача или направление заявителю распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия.
	1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);
* постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – постановление № 266);
* Устав города Зеленогорска Красноярского края.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.
1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:
2. в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;
3. в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;
4. в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты ОАиГ;
5. в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.
6. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
7. Форма заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме утверждена постановлением № 266.
8. Примерная форма заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.
9. При личном обращении с запросом в письменной форме заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.
10. При личном обращении с запросом в письменной форме уполномоченного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную в порядке, установленном законодательством.

1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
2. заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации (www.zeladmin.ru), портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
3. размещенная на официальном сайте Администрации, порталах, форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителем;
4. в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством электронной почты, а также с использованием порталов для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;
5. прием запроса, поданного через порталы, осуществляет муниципальный служащий ОАиГ, ответственный за прием запросов, в день их поступления;
6. в случае направления запроса в электронной форме заявление создается в электронном виде в виде файлов в любом из следующих форматов - doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, и подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Электронные документы (электронные образы документов) прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;
2. заявитель может осуществлять с использованием порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги и получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
3. В случае направления запроса в электронном виде уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме муниципальный служащий ОАиГ в тот же день проводит проверку действительности квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) в соответствии со статьей 11 Закона № 63-ФЗ (далее – квалифицированная подпись, проверка квалифицированной подписи).

В случае поступления указанных документов в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, проверка действительности квалифицированной подписи проводится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления либо уведомления и прилагаемых к ним документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности муниципальный служащий ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки подготавливает уведомление об отказе в приеме к рассмотрению указанных документов с указанием пунктов статьи 11 Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы ЗАТО г. Зеленогорска и направляется по адресу электронной почты заявителю либо в его личный кабинет на порталах.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

В случае если по результатам проверки квалифицированной подписи будет выявлено, что она является действительной, муниципальный служащий ОАиГ в день завершения проведения такой проверки распечатывает запрос (заявление и прилагаемые к нему документы) на бумажном носителе, прилагает протокол проверки квалифицированной подписи и передает их муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:
* несоблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), действительной**.**
	1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случаях, установленных частью 1 статьи 27 ЖК РФ:

1. непредставления определенных частью 2 статьи 26 ЖК РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 ЖК РФ возложена на заявителя;
2. поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
3. представления документов в ненадлежащий орган;
4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
	1. Решение об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренным в пункте 2.8.2 Административного регламента, с указанием причин отказа направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу или выдается заявителю под подпись либо направляется в электронной форме.
	2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с запросом.
	3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	4. Прием при личном обращении заявителя с запросом в письменной форме в Администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

* 1. Срок регистрации запроса.
1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, с порталов или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты поступления запроса в Администрацию.

Запрос, направленный с использованием информационной системы порталов, регистрируется информационной системой в соответствии с правилами и сроками, установленными порталами, а также регистрируется в системе документооборота Администрации.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в Общий отдел, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.
2. Регистрация запроса в системе документооборота Администрации фиксирует факт его получения Администрацией.

Дата регистрации запроса в системе документооборота Администрации является датой поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания Администрации.

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

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

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

1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал для ожидания (коридор), помещения для приёма заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления, записи справочной информации).
2. Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ в помещениях для приема заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.
3. На дверях помещений для приема заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номера помещения, наименованием ОАиГ.

Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих ОАиГ с заявителями.

1. Площадь помещения для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ОАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.
2. Муниципальные служащие ОАиГ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
4. В Администрации обеспечивается:
* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Администрации;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.
1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, МФЦ, порталах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:
* сведения о графике (режиме) работы, режиме приема заявителей, месте нахождения (адресе), телефонах, адресах электронной почты Администрации, ОАиГ, Общего отдела, МФЦ, электронные адреса порталов;
* образец заполнения формы заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.
	1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:
* осуществляет информирование и прием заявления и документов от заявителей;
* заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;
* передает в Администрацию для исполнения принятые от заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;
* выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
* количество заявителей, обратившихся с запросами;
* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
* степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты, с порталов или через МФЦ);
* количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация запроса;
* рассмотрение запроса, принятие и оформление решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
* выдача или направление заявителю распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
1. Прием и регистрация запроса.
2. Основаниями для начала административной процедуры являются:
* личное обращение заявителя в ОАиГ, Общий отдел с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;
* получение муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела запроса, направленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты или с порталов;
* получение муниципальными служащими Общего отдела запроса в письменной форме, представленного через МФЦ.
1. Административное действие включает в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и осуществляется:
* муниципальными служащими ОАиГ в части приема запроса, представленного заявителем лично в ОАиГ, запроса, направленного посредством электронной почты, запроса, направленного посредством порталов, и передачи запроса в день его приема в Общий отдел;
* муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации запроса в системе документооборота Администрации не позднее 3 рабочих дней с момента приема запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, с порталов, через МФЦ и в течение 10 минут с момента личного обращения Заявителя с запросом в Общий отдел;
* в соответствии со сроками, установленными порталами при направлении запроса в электронной форме с порталов.
1. При личном обращении с запросом в письменной форме заявитель представляет все документы в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенного органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фотокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется муниципальным служащим ОАиГ или работником МФЦ, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

1. При получении запроса, представленного лично в ОАиГ, запроса, направленного посредством электронной почты, запроса, направленного посредством порталов, муниципальные служащие ОАиГ в день приема запроса передают такой запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.
2. При получении запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, с порталов, МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 3 рабочих дней регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

При получении запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

1. Заявителю муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ выдается или направляется расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - расписка).

В случае представления запроса через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Расписка:

* выдается лично заявителю муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ, в случае личного обращения заявителя с запросом в ОАиГ, Общий отдел, МФЦ соответственно;
* направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов, муниципальными служащими ОАиГ почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в случае направления заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением;
* направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов, муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса посредством электронной почты.

Сведения о выдаче или направления расписки (в виде копии расписки или отметки на заявлении) прилагаются муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ к представленным документам.

1. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:
* регистрация запроса в системе документооборота Администрации;
* выдача или направление заявителю расписки при подаче запроса в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты;
* способ в соответствии с правилами, установленными порталами при подаче запроса с порталов.
1. Рассмотрение запроса, принятие и оформление решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе документооборота Администрации.
3. Муниципальные служащие Общего отдела в течение 1 рабочего дня после регистрации запроса передают зарегистрированный запросдля рассмотрения муниципальным служащим ОАиГ.
4. После получения зарегистрированного запроса муниципальные служащие ОАиГ осуществляют следующие административные действия:
* рассматривают запрос, осуществляет проверку их комплектности, правильности оформления, полноты содержащейся информации;
* устанавливают необходимость направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия;
* через систему межведомственного электронного взаимодействия запрашивают документы в соответствии с приложением к Административному регламенту в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;
* в случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уведомляют заявителя о получении такого ответа, предлагают заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2 статьи 26 ЖК РФ;
* устанавливают отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
1. Муниципальные служащие ОАиГ не позднее 40 календарных дней со дня регистрации запроса подготавливают и согласовывают проект распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется распоряжением Администрации и должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 ЖК РФ.
3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется распоряжением Администрации.
4. После подписания распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме муниципальные служащие Общего отдела регистрируют указанное распоряжение в системе документооборота Администрации.
5. Оформление распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, включая его согласование, подписание и регистрацию, осуществляется не позднее 45 календарных дней со дня поступления запроса.
6. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в системе документооборота Администрации.
7. Выдача или направление заявителю распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в системе документооборота Администрации.
9. Распоряжение Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения в системе документооборота Администрации направляется почтовым отправлением заявителю муниципальными служащими ОАиГ по адресу, указанному в запросе, или выдается заявителю муниципальными служащими ОАиГ под роспись в журнале учета выданных распоряжений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который ведется в ОАиГ, либо направляется заявителю муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты или путем размещения на порталах.

В случае представления заявителем запроса через МФЦ распоряжение Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

1. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:
* выдача заявителю лично под роспись в журнале учета выданных распоряжений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который ведется в ОАиГ, распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае выдачи такого распоряжения лично заявителю);
* квитанция о почтовом отправлении на адрес, указанный в запросе, распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (при направлении такого распоряжения посредством почтовой связи);
* электронное письмо с вложенным сканированным распоряжением Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (при направлении такого распоряжения посредством электронной почты);
* способ в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме через порталы;
* акт приема - передачи распоряжения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме через МФЦ.
1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.
2. Адрес Администрации, Общего отдела и ОАиГ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.
3. График работы Администрации, Общего отдела и ОАиГ и часы приема заявителей муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ производится без предварительной записи (кабинеты №№ 118, 119, 120) в соответствии с режимом работы, кроме понедельника и среды.

Прием заявителей муниципальными служащими Общего отдела производится без предварительной записи (кабинет № 205) в соответствии с режимом работы.

1. Телефон начальника ОАиГ: 8(39169)95124.

Телефоны муниципальных служащих ОАиГ: 8(39169)95181, 8(39169)95182, 8(39169)65183.

1. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zeladmin.ru.
2. Адреса электронной почты Администрации и ОАиГ: glava@admin.zelenogorsk.ru, arxitekt@admin.zelenogorsk.ru.
3. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д. 23.
4. Режим работы МФЦ:
* понедельник, вторник, пятница: с 8.30 до 19.00;
* среда: с 10.00 до 19.00;
* четверг: с 8.30 до 20.00;
* суббота: с 8.00 до 17.00;
* воскресенье и праздничные: выходной.
1. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12 (единая справочная служба); 8(39169)3-63-62.
2. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.24mfc.ru.
3. Адрес электронной почты МФЦ: info@24mfc.ru.
4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ:
* в письменной форме на основании письменного обращения;
* в устной форме при личном обращении;
* путем размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах, официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.
1. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ на личном приеме, по телефону.
2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие ОАиГ, работники МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.
3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего ОАиГ, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего ОАиГ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего ОАиГ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. Запросы в письменной или электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации запроса.
2. Запросы в письменной или электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.
3. Личный прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пункте 3.5.2 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.
4. Консультации предоставляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4. формы контроля за исполнением

административного регламента

1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником ОАиГ – в отношении подчиненных муниципальных служащих ОАиГ, заведующим Общим отделом – в отношении подчиненных муниципальных служащих Общего отдела.
3. Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.
4. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению заявителя.
5. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Муниципальные служащие ОАиГ, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.
7. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А

ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
5. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;
9. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р (далее – Положение). 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
11. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
12. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.
13. Жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Зеленогорска рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ и рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

1. Жалоба решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.
2. Жалоба решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.
3. Особенности подачи и рассмотрения на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Положением.
4. Жалоба должна содержать:
5. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
6. 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;
7. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ;
8. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ.
9. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ 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.
10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
11. удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;
12. отказывается в удовлетворении жалобы.
13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме по примерной форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 ЖК РФ.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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 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 помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Примечание:

Документы, указанные в настоящем перечне, представляются заявителем самостоятельно, за исключением документов, указанных в пункте 4 и 6 настоящего перечня, а также документов, предусмотренных [пунктом 2](#Par17) настоящего перечня в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, которые запрашиваются муниципальными служащими ОАиГ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

В Администрацию

ЗАТО г. Зеленогорска

# З А Я В Л Е Н И Е

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме

(примерная форма)

**от:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается собственник помещения, либо собственники*

*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)*

паспорт: серия № выдан

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

паспорт: серия № выдан

паспорт: серия № выдан

паспорт: серия № выдан

паспорт: серия № выдан

состоящ(их) его на **регистрационном учете** по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. д. кв. ,

номер телефона:

**Место нахождения помещения в многоквартирном доме**: Красноярский край,

г. Зеленогорск, ул. д. , пом. , подъезд , этаж\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

**Прошу разрешить**  *(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – указать)*

нежилого помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

 *(права собственности – указать)*

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ “ 20 г.

по “ “ 20 г.

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

Обязуюсь:

* осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
* обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
* осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

 на листах;

 *нежилое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)*

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

 *(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление:

“ “ 20 г.

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

“ “ 20 г.

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

“ “ 20 г.

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

“ “ 20 г.

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

“ “ 20 г.

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

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

Документы представлены на приеме “ “ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ “ 20 г. №

 Расписку получил “ “ 20 г.

 *(подпись заявителя)*

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

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

*принявшего заявление)*