УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Дальнегорского городского округа

от 29.06.2016 № 377-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ**

**СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ)**

**ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ,**

**А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ**

**О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе" (далее - регламент) разработан в целях) разработан в целях организации предоставления муниципальной услуги - прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе (далее муниципальная услуга) в администрации Дальнегорского городского округа (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия органов администрации Дальнегорского городского округа, устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических или юридических лиц, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику жилого (нежилого помещения) или нанимателю осуществлять работу по перепланировке и (или) переустройству помещений, порядок предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются собственники жилого (нежилого помещения), наниматели жилого помещения либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации Дальнегорского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации Дальнегорского городского округа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органов администрации Дальнегорского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации Дальнегорского городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации городского округа:

а) администрация Дальнегорского городского округа:

адрес: г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября,125;

адрес сайта: dalnegorsk-mo.ru ;

адрес электронной почты: dalnegorsk@mo.primorsky.ru ;

телефон: (42373)- 3-24-30;

график работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов;

перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

б) отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа:

адрес: г. Дальнегорск, ул. Сухановская,1;

адрес сайта: нет;

адрес электронной почты: arhitekdgo@mail.ru;

телефон: (42373)-3-32-71;

график работы (часы приёма):

понедельник - четверг с 9-00 до 13-00 часов;

перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

пятница - неприёмный день;

в) муниципальное автономное учреждение Дальнегорского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (МАУ ДГО МФЦ):

адрес: г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября,67;

адрес сайта: mfc-25.ru;

адрес электронной почты: mfcdgo@mail.ru;

справочный телефон:(42373)-3-32-72;

график приема заявителей:

вторник - пятница с 8-00 до 20-00 часов;

суббота с 9-00 до 14-00 часов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении Дальнегорского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МАУ ДГО МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется через МАУ ДГО МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МАУ ДГО МФЦ и администрацией Дальнегорского городского округа.

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

* с использованием электронной почты;
* с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
* через МАУ ДГО МФЦ

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах непосредственно в отделе архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа;

- на Интернет-сайте: dalnegorsk-mo.ru

- в помещении МАУ ДГО МФЦ.

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, специалистами МАУ МФЦ (в случае наличия соглашения), лично, по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица (специалисты МАУ МФЦ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, (специалисты МАУ ДГО МФЦ), осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Дальнегорского городского округа.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) времени и месте приема и выдачи документов;

з) стадии реализации муниципальной услуги

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа и в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующей информации: сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а так же выдача соответствующих решений о согласование или об отказе" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дальнегорского городского округа в лице отдела архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа (далее - уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления услуги является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - решение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуг - не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов в уполномоченном органе, а в случае представления заявителем документов, указанных в [пункте](#Par114) 2.6 настоящего регламента, через МАУ ДГО "МФЦ" срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МАУ ДГО "МФЦ" таких документов в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
* Постановление администрации Дальнегорского городского округа от 11.08.2008 года №115 «Об утверждении Порядка согласования перепланировки жилых и нежилых помещений, приёмки выполненных работ по перепланировке в жилых домах на территории Дальнегорского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 [(приложение № 2)](#Par464);

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

в) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения (в распоряжении Бюро технической инвентаризации отделение №5);

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

в) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники и (или) нотариально заверенные копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МАУ ДГО "МФЦ" и администрацией Дальнегорского городского округа, при предоставлении муниципальной услуги, документы, указанные в [пункте 2.7](#Par117) регламента, запрашиваются специалистами МАУ ДГО "МФЦ" в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, отраслевых органов администрации и (или) подведомственных государственным органам и отраслевым органам администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством РФ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) непредставление документов, определенных [пунктом 2.6](#Par113) настоящего регламента;

б) 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 жилого (нежилого) помещения в соответствии с [пунктом 10](#Par117) настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения 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 жилого (нежилого) помещения в соответствии с [пунктом 10](#Par117) настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги входит:

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

б) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут.

 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

 Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

 на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

 В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

 прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах.

Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, 1 туалетной комнатой;

работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультизональной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Приморского края, Дальнегорского городского округа; плазменными панелями и информационными стендами, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

места информирования оборудованы информационным стендом.

информационные стенды оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с должностными лицами в следующих случаях:

* при личном обращении с заявителем (запросом) о предоставлении муниципальной услуги;
* при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее представление, взаимодействует с заявителем:

* при личном обращении заявителя в уполномоченный орган - не более двух раз.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

* лично;
* по телефону;
* посредством электронной почты;
* через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги;

б) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;

в) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в помещении МАУ МФЦ:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в МАУ МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

- определенные настоящим регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

- уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей и на сайте МБУ "МФЦ";

- муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также на официальный сайт Дальнегорского городского округа - dalnegorsk-mo.ru.

При подаче запроса в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом запрос и документы закрепляются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Запрос подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру запроса можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; муниципальная услуга не предоставлена (заявитель не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Адресованное на сайт информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы Дальнегорского городского округа.

Заявитель имеет право через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) записаться на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В этом случае заявитель приходит в то время, на которое записался и приносит пакет документов, согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги происходит согласно назначенному времени в уведомлении о готовности результатов оказания муниципальной услуги.

3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием");

б) рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - "Подготовка проекта");

в) подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - "Подписание");

г) регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Регистрация");

д) выдача результата муниципальной услуги (далее - "Выдача");

ж) завершение перепланировки и (или) переустройства подписанием акта приемочной комиссии.

3.2. Перечень документов, которые могут быть получены администрацией Дальнегорского городского округа в результате осуществления межведомственного взаимодействия:

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

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

3.3. Взаимодействие администрации Дальнегорского городского округа с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации Дальнегорского городского округа с иными организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 3.4. [Блок-схема](#Par378) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.5. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является личное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par113) настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;

* текст документов написан разборчиво;
* фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием заявления и документов. При приеме заявления с прилагаемыми документами, комплект документов регистрируется в программно-техническом комплексе, где указывают порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, адрес перепланируемого (переустраиваемого) помещения).

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

а) готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов, в которой указывается:

* номер и дата регистрации;
* данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица

наименование юридического лица);

* наименование муниципальной услуги;
* адрес перепланируемого (переводимого) помещения;
* опись представленных документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
* перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
* дата выдачи результата муниципальной услуги;
* фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, и его подпись;
* телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

б) предлагает заявителю расписаться в расписке, указать дату и вручает заявителю первый экземпляр расписки;

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

в) формирует дело, в которое включает:

* заявление;
* прилагаемые к заявлению документы;
* второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку результата муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя. Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

3.5. Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:

а) рассматривает документы, принятые от заявителя;

б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

в) направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Результатом административной процедуры является направление пакета документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги в срок не позднее следующего дня за днем рассмотрения пакета документов должностным лицом, уполномоченным для определения ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта" является поступление документов должностному лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными [пунктом 9](#Par113) настоящего регламента;

б) представление муниципальной услуги входит в компетенцию администрации Дальнегорского городского округа;

в) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 12](#Par123) настоящего регламента.

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#Par117) настоящего регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии МАУ ДГО "МФЦ" и администрации Дальнегорского городского округа.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

По результатам проведенной экспертизы документов и полученных запросов в течение 20 календарных дней после поступления документов специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги готовит в двух экземплярах проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результатом административной процедуры является изготовление проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента поступление документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

3.7. Подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление проекта должностному лицу, уполномоченному на подписание решения.

Должностное лицо, ответственное за подписание решения в течение трех рабочих дней с момента получения указанных документов, подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Результатом административной процедуры является подписание решения в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего решения.

3.8. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

После подписания, специалист, ответственный за регистрацию решений, регистрирует решение в журнале регистрации принятых решений о согласовании

или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и направляет специалисту, ответственному за выдачу результата услуги.

Результатом административной процедуры является направление результата муниципальной услуги на выдачу.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Регистрация" – в течение одного рабочего дня.

3.9. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу указанному в заявлении документ подтверждающий принятие такового решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

При выдаче результата услуги лицо, ответственное за выдачу результата услуги:

а) принимает у заявителя расписку, полученную им при обращении за предоставлением услуги;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя.

3.10. Завершение перепланировки и (или) переустройства подписанием акта приемочной комиссии.

Завершение перепланировки и (или) переустройства жилых (нежилых) помещений в жилом доме подтверждается актом приемочной комиссии (далее - акт), сформированной в порядке, определенном администрацией Дальнегорского городского округа (приложение 3) .

По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обращается к специалисту отдела архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо в МАУ ДГО "МФЦ" с заявлением о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения до истечения указанного в решении администрации Дальнегорского городского округа срока.

К заявлению заявитель вправе приложить акт на скрытые работы по гидроизоляции пола, в случае нарушения гидроизоляции пола при перепланировке и (или) переустройству в кухне, санузлах, а также при вновь устраиваемых санузлах, акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом. Акты выдаются специализированной организацией, производившей эти работы.

С заявителем согласовывается время и дата осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

Согласование с заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

После осмотра перепланированного и (или) переустроенного жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией специалист, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении и выдачу результата муниципальной услуги, выдает заявителю акт в трех экземплярах в течение пяти рабочих дней для подписания:

- собственниками или нанимателями (или уполномоченными ими лицами);

- специалистом отделения № 5 филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" - федеральное БТИ по Приморскому краю, принимавшим участие в приемке завершенных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения;

- проектной организацией, разработавшей проект и ведущей авторский надзор за проведенными работами по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения.

После подписания акта в вышеуказанных организациях заявитель возвращает акты в трех экземплярах специалисту, ответственному за уведомление заявителя о принятом решении и выдачу результата муниципальной услуги, либо в МАУ ДГО "МФЦ" для утверждения должностным лицом или уполномоченным им лицом.

После утверждения акт передается специалисту, ответственному за регистрацию. Специалист регистрирует акт в журнале регистрации актов по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений.

Один экземпляр акта приемочной комиссии направляется органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", а второй экземпляр выдается заявителю специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в решении срок, то он вправе продлить действие решения, подав соответствующее заявление в отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа, либо в МАУ ДГО "МФЦ".

3.11. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги:

* принято от заявителя;
* передано в ведомство;
* услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью);
* исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Дальнегорского городского округа.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par113) административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

4. Формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем отдела уполномоченного органа администрации Дальнегорского городского округа, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

4.1.1. Ответственность должностных лиц администрации Дальнегорского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

б) за соблюдение сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу результата, отвечает за соблюдение порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](#Par296) регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

4.3. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт Дальнегорского городского округа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#Par180) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой на:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа ;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

5.4. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу, г. Дальнегорск ул. Сухановская дом 1, отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа, в том числе по электронной почте: arhitekdgo@mail.ru или через многофункциональный центр по адресу: г. Дальнегорск проспект 50 лет Октября дом 67, МАУ ДГО "МФЦ", телефон контакт-сектора МФЦ: (42373) 3-32-72, адрес сайта: mfc-25.ru; e-mail: mfcdgo@mail.ru.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Дальнегорского городского округа по адресу: г. Дальнегорск проспект 50 лет Октября дом 125, а также в электронном виде в том числе на официальный сайт (dalnedorsk-mo.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Главой Дальнегорского городского округа по адресу: г. Дальнегорск проспект 50 лет Октября дом 125; день приема: понедельник; часы приема: с 15-00 до 18-00; запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется сообщение по электронной почте; руководителем отдела архитектуры и строительства администрации по адресу: г. Дальнегорск улица Сухановская дом 1; день приема: \_понедельник-пятница; часы приема: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Дальнегорского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа в сети Интернет (dalnedorsk-mo.ru ).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте (dalnegorsk-mo.ru), по электронной почте: e-mail: dalnegorsk@mo.primorskyru

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов, необходимых для

согласования перепланировки и (или)

переустройства жилого (нежилого)

помещения, а также выдача

соответствующих решений

о согласовании или об отказе"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ,**

**А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ**

**О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ"**

Запрос необходимых сведений и документов

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрение заявлений и документов уполномоченным органом администрации

Принятие решения о согласовании или об отказе перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения

 Подписание решения

 Регистрация результата муниципальной услуги

 Выдача результата

Прием заявлений на завершение перепланировки и (или) переустройства жилых (нежилых) помещений

Утверждение акта приемочной комиссии

 Выдача акта заявителю

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов, необходимых для

согласования перепланировки и (или)

переустройства жилого (нежилого)

помещения, а также выдача

соответствующих решений о

согласовании или об отказе»

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

 (наименование органа

 местного самоуправления

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

 муниципального образования)

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 двухи более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц неуполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

 Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизитыдокумента, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),место жительства, номер телефона; для представителя физического лицауказываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности,

которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правоваяформа, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указаниемреквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого кзаявлению.

 Место нахождения жилого помещения

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

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

 Собственник(и) жилого помещения:

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

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

 Прошу разрешить

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное

указать) жилого помещения, занимаемого на основании

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

(права собственности, договора найма,

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

 договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющийличность (серия, номер, кем и когда выдан)  | Подпись[<\*>](#Par532) |  Отметка о  нотариальном  заверении подписей  лиц  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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

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

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

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

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

6) иные документы:

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

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

 Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#Par557):

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

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

принявшего заявление)

Приложение № 2.1 к Заявлению

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я(далее-Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид документа)*

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда)*

Зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (*КОМУ указать организацию)*

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* паспортные данные;
* контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
* фактический адрес проживания;
* адрес размещения офиса;
* прочие.
1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
2. Настоящее согласие действует бессрочно.
3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

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

 *Подпись ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 *Подпись ФИО*

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов, необходимых для согласования

 перепланировки и (или) переустройства жилого

 (нежилого) помещения, а также выдача

 соответствующих решений о согласовании

 или об отказе»

**УТВЕРЖДАЮ:**

 Глава Дальнегорского городского округа

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

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Зарегистрирован:

 Отделом архитектуры и

 строительства администрации

 Дальнегорского городского

 округа:

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_/

 ( подпись, Фамилия, И. О.)

 **АКТ**

**Приёмки выполненных работ по перепланировке (переустройству) жилого (нежилого) помещения в жилых домах на территории Дальнегорского городского округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ( наименование объекта)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. г. Дальнегорск

Приёмочная комиссия в составе:

Председателя: Зам главы Дальнегорского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( должность) (фамилия, И.О.)

 Членов комиссии-представителей:

Заявителя (собственник, наниматель помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, И. О.)

органа архитектуры и строительства

администрации Дальнегорского

округа

Начальник отдела архитектуры и строительства\_\_администрации ДГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( должность) (фамилия, И. О.)

 Собственника

муниципального имущества

 Начальник УМИ\_администрации ДГО\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (фамилия И.О.)

 Проектная организация, разработавшая проект и

ведущая авторский надзор за проведенными работами по

перепланировке и (или) переустройству помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия И.О.)

Специалист отделения №5 Филиала ФГУП «Ростехинвентари-

зация» - федеральное БТИ по Приморскому краю, принимавший

участие в приемке завершенных работ по перепланировке

и (или) переустройству помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия И.О.)

**УСТАНОВИЛА:**

1.Заказчиком (застройщиком): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Фамилия, И.О.)

Предъявлен комиссии к приёмке и вводу в эксплуатацию объект:

 ( наименование объекта)

Расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перепланировка (переустройство) производилась в соответствии с решением

 от «\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданным:

Отделом архитектуры и строительства администрации ДГО

 ( кем выдано)

1. Проект разработан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( проектная организация, № лицензии)

3.Предъявленный к приёмке объект имеет следующие показатели:

Общая площадь: \_\_\_\_кв.м

Жилая площадь : \_\_\_\_кв.м (для жилых помещений)

Кол-во комнат: \_\_

Основная площадь \_\_\_\_\_кв.м (для нежилых помещений)

**Решением комиссии:**

Предъявленный к приёмке объект выполнен в соответствии с проектом, отвечает строительным нормам и правилам, государственным стандартам.

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, И.О.)

Члены комиссии:

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

 (подпись) (фамилия, И.О.)