**Магаданская область**

**АдминистрациЯ ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

 От №

пос. Омсукчан

 Об утверждении в новой редакции административного Регламента по предоставлению муниципальной ус-луги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустрой-ства и (или) перепланировки помеще-ния в многоквартирном доме»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства: Федеральный закон от 27.12.2018 г. № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакциях от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ), постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 21.12.2018 г. № 710, администрация Омсукчанского городского округа,

ПостановляЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Омсукчанского района от 21.08.2015 г. № 606 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Омсукчанские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации С.Н. Макаров**

Подготовлено: Отделом архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Омсукчанского городского округа

«\_\_03\_\_» \_\_\_\_апреля\_\_\_\_ 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_Ю.П. Ванеев\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_ апреля\_\_\_\_ 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_Л.Г. Зарубина\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

Управляющая делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Разослать:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование Отделов ад-министрации Омсукчанс-кого городского округа, предприятий и организаций | Кол-во экз. | Наименование Отделов ад-министрации Омсукчанс-кого городского округа, предприятий и организаций | Кол-во экз. |
| Дело | 1 |  |  |
| УЖХК ОАГиДХ | 1 |  |  |
| Отдел экономики | 1 |  |  |
| Правовой отдел | 1 |  |  |
| КУМИ | 1 |  |  |
| Прокуратура | 1 |  |  |
| Сайт | 1 |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение

 к постановлению администрации

 Омускчанского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Омсукчанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о**

**согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципаль-ной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) устанавливает и регулирует порядок подготовки и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Согласование), в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административ-ных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполне-нием Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте исполь-зуются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Магаданской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физиче­ское или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему зе­мельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строи­тельства государственной (муниципальной) собственности органы государ­ственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюд­жетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципально­го заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2.2. От имени заявителя (далее – Заявитель) могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации Омсукчанского городского округа (далее - Управление):

Местонахождение Управления: Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13.

Почтовый адрес: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, факс Управления:

- приемная (факс): 8 (413-46) 91-326;

- руководитель Управления – 8 (41346) 91-410;

- начальник отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства Управления – 8 (41346) 91-851.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Омсукчанского городского округа (далее администрации ОГО): <http://www.omsukchan-adm.ru> (далее официальный сайт), адрес электронной почты администрации ОГО: omsadm@rambler.ru; Управления: office.omsadm@rambler.ru

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства Управления (далее – Исполнитель).

Исполнитель осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;

- о справочных номерах телефонов Управления;

- об адресе официального сайта в сети "Интернет", адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (Единый портал государственных и муниципальных услуг далее – ЕПГиМУ) по следующей ссылке: https://www.gosuslugi.ru/308546/1/info;

- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу Заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с Исполнителем, ответственным за консультацию;

- взаимодействия Исполнителя с Заявителем по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.3.6. На информационных стендах Управления, а также на официальном сайте размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 7);

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1, 2, 3);

- адреса, телефоны и графики работы Управления;

- адреса электронной почты администрации округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) <https://www.gosuslugi.ru/308546/1/info> размещаются:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта городского округа;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строи-тельство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации муниципаль-ного образования «Омсукчанский городской округ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Исполнитель может осуществлять межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой; Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Омсукчанского городского округа и др.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача/отказ в выдаче Заявителю (застройщику), осуществляющего строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на строительство (далее – Разрешение) (приложение № 5);

- продление/отказ продления срока действия Разрешения;

- внесение/отказ внесения изменений в Разрешение;

- прекращение действия Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления застройщика о выдаче разрешения на строительство.

В случае передачи заявления через многофункциональный центр пре-доставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) срок исчисляется со дня получения заявления многофункциональным центром.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предостав-ление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - ГрК РФ) («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунально-го хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

- Уставом муниципального образования «Омсукчанский городской округ», принятым решением Собрания представителей Омсукчанского городского округа от 12 января 2015 года № 2;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче Разрешения, Заявителем самостоятельно предоставляются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1);

2) соглашение о передаче полномочий государственного (муниципаль-ного) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, при наличии такого;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтвержда-ющая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверж-денных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инже-нерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (техно-логического присоединения) проектируемого объекта капитального строи-тельства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам тран-спорта, торговли, общественного питания, объектам делового, администра-тивного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9 п. 2.6.1 в случае реконструкции многоквартирного дома;

8) соглашение о проведении реконструкции объекта недвижимости, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком;

9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законода-тельством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдав-шего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче Разрешения Управлением в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

2.6.3. Для принятия решения о выдаче Разрешения на индивидуальное жилищное строительство, Заявителем самостоятельно предоставляются:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Для принятия решения о выдаче Разрешения на индивидуальное жилищное строительство Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство)

3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.5. Для продления срока действия разрешения на строительство, в том числе в отношении объектов индивидуального жилищного строительства Заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

а) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3);

б) экземпляр выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить.

2.6.6. Для продления срока действия разрешения на строительство (в том числе объектов индивидуального жилищного строительства) документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги), не требуются.

2.6.7. Для внесения изменений в Разрешение Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) письменное уведомление:

- о переходе прав на земельный участок с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок - в случае приобретения Заявителем прав на земельный участок, в отношении которого его предыдущему правообладателю было выдано Разрешение;

- об образовании земельного участка с указанием реквизитов решения об образовании земельного участка - в случае возникновения у Заявителя права на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано Разрешение;

- об образовании земельного участка с указанием реквизитов решения об образовании земельного участка и реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства - в случае возникновения у Заявителя прав на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано Разрешение;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капиталь-ного строительства, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в случае приобретения Заявителем прав на земельный участок, в отно-шении которого его предыдущему правообладателю было выдано Разреше-ние на строительство.

Указанное уведомление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу;

- в случае если Заявителем является физическое лицо - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- в случае если Заявителем является юридическое лицо - полное наименование Заявителя;

- почтовый адрес, по которому может быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к уведомлению.

2.6.8. Для внесения изменений в Разрешение Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

а) документы, реквизиты которых указываются в соответствующих уведомлениях, указанных в части «а» пункта 2.6.4. настоящего Регламента;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капиталь-ного строительства, если указанные документы находятся в Едином госу-дарственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в случае приобретения Заявителем прав на земельный участок, в отношении которого его предыдущему правообладателю было выдано Разрешение.

2.6.9. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

Не допускается требовать от Заявителя иные документы для получения Разрешения, за исключением указанных в п.п.2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 документов. Документы, предусмотренные п.п.2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в п.п.2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Ответы по межведомственным запросам Управления предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа или приостановления в предостав-лении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство застройщикам являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством РФ;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установ-ленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешен-ного строительства, реконструкции.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация запроса Заявителя осуществляется Исполнителем в течение 30 минут с момента его предоставления в день поступления.

2.12.2. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса. Заявление, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется автоматически в информационной системе.

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

2.13.1. В помещении Управления отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.13.2. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13.3. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.13.4. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.13.5. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.7. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями: глухонемым, инвалидам по зрению и другим Заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь, в том числе обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях предоставления муниципальной услуги;

- допуск на объекты предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в помещения предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий Заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.14.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

2.14.3. Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами Исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

2.14.4. По результатам анализа практики применения Регламента, при необходимости, вносятся соответствующие изменения в Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения Разрешения Заявитель направляет заявление в письменном или электронном виде в Управление непосредственно, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в филиале Магаданского государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр) в Омсукчанском городском округе.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить у сотрудника Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: Магаданская область, Омсукчанский район, поселок Омсукчан, ул. Ленина, д.33, с понедельника по четверг с 14.00 до 18.00 (с 09.00 до 13.00 по предварительной записи), пятница с 09.00 до 10.00 (с 10.00 до 13.00 по предварительной записи), а также посредством телефонной связи по номеру: 8(413-46) 91-625. Выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги Управление направляет в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P247)  Регламента. Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, на Едином портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получе-ния муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, на Едином портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала через «Личный кабинет пользова-теля»;

- осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользова-теля»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

При формировании запросов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде (в части уточнения возникших вопросов в ходе обращения), информирование Заявителей осуществляется Исполнителем по адресам электронной почты: arhitektoms1@rambler.ru; omsadm@rambler.ru; gkh-oms@rambler.ru по следующим вопросам:

- запись Заявителя на прием в администрацию городского округа или Управление;

- получение электронных форм документов и заявлений;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Управления, предоставляющего муниципальную услугу с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной ус-луги;

- обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе получения муниципальной услуги, оценки качества предоставления услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫВПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следую-щие административные процедуры:

1) Информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) Прием и регистрация заявлений о выдаче, продлении, внесения изменений в Разрешения с прилагаемыми документами;

3) Рассмотрение заявления, проведение проверки прилагаемых документов на соответствие нормам действующего законодательства и возможности выдачи/отказ в выдаче Разрешения, в том числе на:

- продление;

- внесение изменений;

- прекращение действия.

4) Формирование и направление (при необходимости) межведомственных запросов. Определение права Заявителя на получение муниципальной услуги;

5) Выдача/отказ в выдаче Заявителю (застройщику), осуществляющего строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, Разре-шения (блок-схема, приложение № 7), в том числе на:

- продление срока действия Разрешения (блок-схема, приложение № 8);

- внесение в Разрешение (блок-схема, приложение № 9);

- прекращение действия Разрешения.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование Заявителя Исполнителем о порядке предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя к Исполнителю непосредственного при личной встрече, по телефону, либо по электронной почте.

Информирование и индивидуальное консультирование Заявителя Исполнителем при личном обращении производится по адресу: Магаданская область, п.Омсукчан, ул. Ленина, д. 13, второй этаж в следующие дни недели и часы: понедельник, среда с 9.00 до 12.00; вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

Информирование Заявителей с Исполнителем о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителя с Исполнителем (при личном обращении, либо по телефону или почте);

- взаимодействия Исполнителя с Заявителем по электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципаль-ной услуги Заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование Заявителя при личном обращении;

- индивидуальное консультирование Заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование Заявителя в письменной форме по почте (электронной почте) при поступлении письменного обращения (по электронной почте) от Заявителя;

1. Индивидуальное консультирование при личном обращении Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

Индивидуальное консультирование Заявителя при его личном обращении, осуществляемое Исполнителем не должно превышать 10 минут. Письменные консультации предоставляются по устному запросу либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то Исполнитель может предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время.

Исполнитель, осуществляющий консультирование при личном обращении должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

При ответах на устные обращения, Исполнитель (иные уполномоченные лица) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1. Индивидуальное консультирование Заявителя производится по теле-фонам Управлением: 8(41346) 91-8-51, 8(41346) 91-3-26.

При ответе на телефонные звонки Исполнитель должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В ходе консультации Исполнитель подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Индивидуальное консультирование Заявителя по телефону Исполните-лем (уполномоченным сотрудником) не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании Заявителя по телефону требуется продолжительное время, то Исполнитель может предложить Заявителю обратиться при личном обращении или письменно, либо перезвонить в другое удобное для Заявителя время.

1. Консультирование Заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения: Магаданская область, п.Омсукчан, ул.Ленина,13 и (или) по электронной почте: arhitektoms1@rambler.ru, gkh-oms@rambler.ru

При индивидуальном консультировании Заявителя по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в письменной форме, в случае обращения по электронной почте на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа в 3 (трехдневный) срок с момента получения обращения. Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес Заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения Заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы руководителя Исполнителя, подписавшего ответ, а также фамилию, инициалы, номер телефона Исполнителя (уполномоченного сотрудника).

На информационном стенде Управления, а также на официальном сайте размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления;

- адреса электронной почты Управления, администрации городского округа, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещаются:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке пре-доставления муниципальной услуги в помещениях Управления, а также на региональном, едином порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в [п. 1.3](#P138) Регламента.

Время консультации составляет не более 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение Заявителем индивидуальной консультации и информации по вопросу получения муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление консультационного письма в письменном или электронном виде в адрес Заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений о выдаче Разрешения (на продление, внесение изменений) с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Управления (администрации округа), ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления с пакетом прилагаемых документов. При поступлении заявления сотрудник Управления или администрации округа, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 10 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Управления или администрации округа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами на рассмотрение главе администрации округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче Разрешения (на продление, внесение изменений) с прилагаемыми документами в документообороте администрации округа, Управления.

3.2.3. Рассмотрение заявления, проведение проверки прилагаемых документов на соответствие нормам действующего законодательства и возможности выдачи/отказа в выдаче Разрешения, в том числе на:

- продление;

- внесение изменений;

- прекращение действия.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление Исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в электронной форме с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг), Исполнитель определяет право Заявителя на получение муниципальной услуги, осуществляет проверку прилагаемых документов на предмет соответствия нормам действующего законодательства, в том числе на предмет возможности:

- продления;

- внесения изменений;

- прекращения действия.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов, определение права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления об отказе в выдаче Разрешения или направление (при необходимости) межведомственного запроса.

3.2.4. Формирование и направление (при необходимости) межведомственных запросов. Определение права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п.п. 2.6.2, 2.6.](#P106)4, 2.6.6, 2.6.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Исполнителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается руководителем Исполнителя. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в п.2 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 (три) рабочих дня (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результатом административной процедуры является рассмотрение возможности и принятие решения о выдаче/отказе в выдаче Разрешения, в том числе на продление, внесение изменений, прекращение действия и направление в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации межведомственных запросов за получением недостающей документации.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка межведомственного запроса.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [п.п. 2.6.2, 2.6.](#P106)4, 2.6.6, 2.6.8 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения на строительство.

3.2.5. Выдача/отказ в выдаче Заявителю (застройщику), осуществляюще-го строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление заявления с пакетом документации Исполнителю.

Исполнитель в день получения Управлением заявления о выдаче Разре-шения фиксирует факт получения от Заявителя документов, перечисленных в п.п. 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 настоящего Регламента путем записи в Журнале регистрации заявлений и учета выданных/отказа выданных Разрешений.

Исполнитель в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку:

- наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае необходимости Исполнитель направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, предусмотренных п.п. [2.6.2, 2.6.](#P106)4, 2.6.6, 2.6.8 настоящего Регламента, в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Управления, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в п.п. [2.6.2, 2.6.](#P106)4, 2.6.6, 2.6.8 настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных

в процессе межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в выдаче Разрешения.

По результатам проверок Исполнитель выдаёт Разрешение или отказывает в выдаче такого Разрешения с указанием причин отказа.

В случае отсутствия полного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 Регламента, необходимых для получения разрешения на строительство, а также несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения Разрешения градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения на строительство, и в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, Исполнителем готовится уведомление (далее – Уведомление) об отказе в выдаче Разрешения (приложение № 4) с указанием мотивированных причин отказа, которое подписывается главой администрации Омсукчанского городского округа (далее главой администрации ОГО), либо лицом, исполняющим его обязанности. В Журнал регистрации заявлений о выдаче Разрешений и учета выданных Разрешений (отказов в выдаче Разрешений) вносится соответствующая запись. Такое Уведомление вручается под роспись Заявителю либо направляется заказным письмом в адрес застройщика. Вместе с Уведомлением Заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения, указанных в п. 2.8.2 настоящего Регламента, Исполнитель, в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения, подготавливает Разрешение по утвержденной форме.

Глава администрации ОГО, либо лицо, исполняющее его обязанности подписывает Разрешение. Исполнитель регистрирует Разрешение в Журнале регистрации заявлений о выдаче Разрешений и учета выданных Разрешений (отказов в выдаче Разрешений), подготавливает сопроводительное письмо с приложением указанного Разрешения и вручает указанные документы застройщику либо его уполномоченному представителю лично под подпись, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

В случае возврата почтовых отправлений, Разрешение хранится в Управлении.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику (его уполномоченному представителю), второй хра-нится в Управлении.

Разрешение выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации. По заявлению Заявителя Разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Выдача Разрешений на объекты капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Отказ в выдаче Разрешения может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Результатом выполнения данной административной процедуры является

выдача Разрешения или выдача Уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю Разрешения либо мотивированного Уведомления с отказом в выдаче застройщику, осуществляющему строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.2.6. Продление/(отказ продления) срока действия Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление заявления на продление срока действия Разрешения.

Продление, прекращение действия Разрешения, выданного застройщику, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Срок действия Разрешения может быть продлен по решению главы администрации ОГО при наличии заявления застройщика, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения. К заявлению о продлении срока действия Разрешения прикладывается ориги-нал ранее выданного Разрешения, находящегося у Заявителя.

Заявление о продлении срока действия Разрешения рассматривается в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления о продлении срока действия Разрешения. К заявлению о продлении срока действия Разре-шения прикладывается экземпляр Разрешения, срок действия которого необходимо продлить.

В случае, если заявление о продлении срока действия Разрешения подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор стра-хования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные сред-ства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объек-тов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее испол-нение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в до-левом строительстве.

В случае принятия главой администрации ОГО решения о продлении срока действия Разрешения, информация о продлении срока действия Разрешения вносится в приложенный к заявлению экземпляр Разрешения и экземпляр Разрешения, хранящийся в Управлении. Указанная информация подписывается главой администрации ОГО, либо лицом исполняющим его обязанности, заверяется гербовой печатью. Исполнитель подготавливает сопроводительное письмо с приложением указанного Разрешения и вручает Заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Исполнитель Управления отказывает в продлении срока действия Раз-решения в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, Исполнителем готовится уведомле-ние об отказе в продлении срока действия Разрешения с указанием причин отказа. Указанное уведомление подписывается главой администрации ОГО, либо лицом исполняющим его обязанности. К такому уведомлению прилага-ется оригинал Разрешения, приложенного к заявлению о продлении срока действия Разрешения, и вручается Заявителю (уполномоченному представи-телю) лично под роспись, или направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является

продление срока действия Разрешения или мотивированный отказ в продлении срока действия Разрешения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является продление Разрешения Заявителя, либо подготовка мотивированного Уведомления об отказе продления срока его действия.

3.2.7. Внесение/(отказ внесения) изменений в Разрешение.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление заявления о внесении/(отказа внесения) изменений в Разрешение.

Внесение изменений в Разрешение, выданное Заявителю, осуществляет-ся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.2.7.1. Лица, указанные в ч.21.5 - 21.7 и 21.9 ст.51 Градостроительного кодекса РФ (физические или юридические лица, которые приобрели право на земельный участок, новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами), обязаны уведомить орган в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГК Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном ч.21.9 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Физические или юридические лица, которые приобрели право на зе-мельный участок, новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в орган копии документов, предусмот-ренных подпунктами 1 - 4 пункта 3.2.7.1 настоящего Регламента.

В случае, если документы, указанные в п. 3.2.7.1 не представлены Заявителем, Исполнитель запрашивает указанные документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления по межведомственному взаимодействию. Если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Управление обязано представить физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок.

Основанием для отказа внесения изменений в Разрешение является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 3.2.5.1 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального стро-ительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитально-го строительства, установленным на дату выдачи представленного для полу-чения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограниче-ниям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.2.7.1 настоящего Регламента, главой администрации ОГО принимается решение о внесении изменений в Разрешение или об отказе о внесении изменений в Разрешение.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в Разрешение Управление уведомляет о таком решении:

1) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содер-жащихся в Едином государственном реестре недвижимости, по месту нахождения земельного участка, в Разрешение на котором внесено изменение;

2) Заявителя (застройщика) в случае внесения изменений в Разрешение;

3) федеральный орган исполнительной власти или орган исполни-тельной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государ-ственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства в Разрешение которого внесено изменение.

Результатом выполнения данной административной процедуры является

внесение изменений в Разрешение или мотивированный отказ внесения изменений в Разрешение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача экземпляра Разрешения Заявителя с внесенными изменениями, либо Уведомления о мотивированном отказе их внесения.

3.2.8. Прекращение действия Разрешения.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченных на выдачу разрешений на строительство фе­дерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или упол­номоченной организации, осуществляющей государственное управление ис­пользованием атомной энергии и государственное управление при осуществ­лении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственной корпорации по космической деятельности «Роскос- мос» в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государ­ственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании кото­рых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если Разрешение выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия Разрешения сохраняется, за исключением слу-чаев, предусмотренных пунктом 3.2.8 настоящего Регламента.

3.2.8.2. Решение о прекращении действия Разрешения принимается также при получении одного из следующих документов:

1) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

В случаях, предусмотренных п.п. 3.2.8.1, 3.2.8.2 при не представлении Заявителем документации, Исполнитель запрашивает указанные документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления по межведомственному взаимодействию. Если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Управление обязано представить физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок.

Решение о прекращении действия Разрешения принимается главой администрации ОГО в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 3.2.8.1, либо со дня получения документов, указанных в пункте 3.2.8.2 настоящего Регламента.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия Разрешения Управление уведомляет о таком решении:

1) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содер-жащихся в Едином государственном реестре недвижимости, по месту нахождения земельного участка, действие Разрешения на котором прекращено;

2) федеральный орган исполнительной власти или орган исполни-тельной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государ-ственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие Разрешения которого прекращено.

Результатом выполнения данной административной процедуры является

прекращение действия и отзыв ранее выданного Разрешения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление мотивированного Уведомления о прекращении срока действия Разрешения с отзывом выданного ранее экземпляра Разрешения Заявителя в адрес Управления.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги (gkhovs@rambler.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в [п. 2.6](#Par88) настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление гражданина, заверенная подписью нотариуса и отсканированная в формате Portable Document Format (PDF). Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [п. 2.4](#Par71) Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется на адрес, указанный в заявлении, почтовым или электронным отправлением (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления Решений осуществляют: Глава администрации городского округа, заместитель Главы администрации городского округа, курирующий вопросы Управления, руководитель Управления.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобам Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации городского округа или уполномоченное им должностное лицо. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации городского округа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- выдачу результата.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в т. ч. в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Магаданской области, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим Регламентом;

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

5.3. Требования к содержанию Жалобы:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Омсукчанского городского округа предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, либо муниципального служащего.

5.4.1. 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.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, расположенное по адресу: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию городского округа, расположенную по адресу: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 19.

5.4.3. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.5.1. Администрация городского округа при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю (гражданину), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.2. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю (гражданину), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.4. В случае, если в обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.5.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. 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.

5.9. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.8.1. Регламента Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

 к административному регламенту

Руководителю УЖКХиГ администрации

(наименование органа местного самоуправления

Омсукчанского городского округа

муниципального образования)

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке**

**помещения в многоквартирном доме**

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (не жилого) помещения, либо собственники

жилого (не жилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

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

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

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

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку 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) |

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

\* При пользовании жилым (нежилым) 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 (нежилым) помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  |  20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  |  20 |  | г. № |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

 Приложение № 2

 к административному регламенту

**российская федерация**

**Магаданская область**

# Администрация ОМСУКЧАНСКОГО РАЙОНА

 686410 п.Омсукчан Магаданской обл., ул.Ленина,19; телеграф:Омсукчан Магаданской администрация района;

счет № 40204810400000000012 в ГРКЦ ГУ Банка России по Магаданской области г. Магадан

ИНН 4902003230 БИК 044442001 тел.: 91-5-14, факс: 91-2-31

|  |
| --- |
|  |

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_**

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

**помещения в многоквартирном доме**

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

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

о намерении провести \_переустройство и (или)перепланировку\_ помещения в многоквартирном доме, рас-

 (ненужное зачеркнуть)

положенного по адресу: \_\_Магаданская область, Омсукчанский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

 ~~(~~переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <\*>: срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с \_10.00\_по \_18.00\_ часов в будние дни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 <\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований\_действующего законодательства в области строительства и противопожарной безопасности
 (указываются реквизиты нормативного

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

правового акта РФ, субъекта РФ или органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

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

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

должностного лица органа, осуществляющего согласование)

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

 (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

 (подпись должностного лица, направившего решение заявителю(ей)

Приложение № 3

 к административному регламенту

**АКТ**

**завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

**пос. \_Омсукчан\_ Магаданской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

Объект переустройства (перепланировки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: Магаданская область, Омсукчанский городской округ, п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе представителей:

 Руководителя УЖКХиГ администрации ОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии по ситуации:

 Начальник ОАГиДХ УЖКХиГ ОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профильные специалисты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В присутствии: исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявителя (заказчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Установила:**

1. Предъявлены к приёмке осуществлённые мероприятия (работы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2.Проектная документация разработана: лист согласования перепланировки/переустройства:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (состав документации, наименование автора либо заключения и согласования)

3. На основании осмотра в натуре предъявленных к приёмке перестроенных и (или) перепланированных помещений и ознакомления с исполнительной документацией установлено: перепланировка выполнена в соответствии с согласованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует проекту / не соответствует проекту- указать)

4. В соответствии с решением о согласовании перепланировки \_от . .20 года\_\_

Комиссия признаёт проведённые мероприятия (работы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с согласованием перепланировки \_ (не нужное зачеркнуть)

произведёнными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующими для не/жилых помещений (не соответствующими проектной документации, выданному решению о согласовании и являются самовольными).

Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации БТИ.

**Члены комиссии (подписи):**

**Руководитель УЖКХиГ администрации ОГО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность)

**Начальник ОАГиДХ УЖКХиГ ОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)

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

(должность)

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

(должность)

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

(должность)

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

(должность)

 УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

Форма заявления о переустройстве

и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

В администрацию

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

**Заявление**

**о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

**в многоквартирном доме**

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (не жилого) помещения, либо собственники

жилого (не жилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) многоквартирного дома:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого (нежилого) помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

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

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

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

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку 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) |

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  |  20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  |  20 |  | г.  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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