Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

- [Конституция Российской Федерации](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/);

- Федеральный закон от [13 ноября 1994 года № 51-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) «Гражданский кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от [29 декабря 2004 года № 188-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/) (ред. от 30.12.2021) «Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от [29 декабря 2004 года № 190-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/) «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон [06 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года [№ 266](https://base.garant.ru/12139946/) «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года [№ 1993-р](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12071809/) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от [14 мая 2021 г. № 292/пр](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_395021/) "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";

-[Постановление администрации Партизанского городского округа от 18 ноября 2010 года № 213-па](http://partizansk.org/administration_na/3589_postanovlenie_n_213-pa_ot_18_11_2010) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ предоставления муниципальных услуг**

1. Администрация Партизанского городского округа

 (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

* 1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) Администрация Партизанского городского округа

 *692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Ленинская, д. 26а*

2) Отдел территориального развития управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа

 *692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Садовая, д. 1*

* 1. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: *с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;*

Вторник: *с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;*

Среда: *с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;*

Четверг: *с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;*

Пятница: *с 08:30 до 16:15 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;*

Суббота:  *выходной;*

Воскресенье:  *выходной.*

* 1. График приема заявителей:

Понедельник: *с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;*

Вторник: *с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;*

Среда: *с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;*

Четверг: *с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;*

Пятница: *с 08:30 до 16:15 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;*

Суббота:  *выходной;*

Воскресенье:  *выходной.*

* 1. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 *8(42363) 6 76 08; 8(42363) 6 21 87 ; 8(42363) 6 07 42*

* 1. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

 *www.partizansk.org*

* 1. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 *architektura@partizansk.org*

1. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – МФЦ).
	1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

 www.mfc-25.ru

* 1. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

 *8(423)201-01-56*

* 1. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru
1. Региональная государственная информационная система (далее — Региональный портал).

 ([http://rgu.primorsky.ru](http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#viewRGUItems))

1. «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал)

 ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |
|  |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день |
|  |
| Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 45 дней |
|  |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня |
|

|  |
| --- |
|  Заявитель |

|  |
| --- |
| Прием заявления на завершение перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, утверждение акта приемочной комиссии или решение об отказе в приемке работ 20 дней |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня |

 |
|  | Заявитель |  |

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

В администрацию Партизанского городского округа

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

 Примечание.

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

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

Место нахождения помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

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

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

 Собственник(и) помещения:

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

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

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании

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

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

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

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#Par85) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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

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

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

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

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

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

6) иные документы:

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

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#Par110):

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

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

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

 (подпись заявителя)

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

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

принявшего заявление)

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

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

У Т В Е Р Ж Д А Ю

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

 должность

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

 подпись Ф.И.О.

 МП

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку

 *(ненужное зачеркнуть)*

жилого помещения по адресу:

занимаемых (принадлежащих), на основании:

 *(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего документа переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на:

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

жилого помещения 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 *9-00 до 13-00 и с 15-00 до 18-00*  часов в *рабочие* дни.

(Закон Приморского края от 29.09.2014г № 467-КЗ «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Приморского края)

3. Обязать заявителя осуществить перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом ( проектной документацией) и с соблюдением требований *главы 4 Жилищного кодекса РФ от 29 декабря 2004г №188-ФЗ (в ред. ФЗ от 27.12.2018 № 558-ФЗ)*

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

 указываются реквизиты нормативно- правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления

регламентирующего порядок проведения ремонтно- строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

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

 \* 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 производств ремонтно- строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия решения

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

 5. 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 (подпись заявителя*

 *или уполномоченного лица заявителей) решения лично)*

Решение направлено в адрес заявителя(ей)

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

*(заполняется в случае направления решения по почте*)

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

 *(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)*

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

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

У Т В Е Р Ж Д А Ю

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

 должность

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

 подпись Ф.И.О.

 МП

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

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

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

на основании:

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

 ,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе

в проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта администра-тивного регламента  | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги  |
| подпункт 1пункта 2.8.2. | Не представлены документы, обязанность по представлению которыхс возложена на заявителя  | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя  |
| подпункт 2пункта 2.8.2. | Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.  | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.  |
| подпункт 3пункта 2.8.2. | Представления документов в ненадлежащий орган. | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы  |
| подпункт 4пункта 2.8.2. | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. |

Дополнительная информация:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

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

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

### ФОРМА

В администрацию Партизанского городского округа

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибокв решении о согласовании, акте приемочной комиссии

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

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

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

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

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

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

 Примечание.

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

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

Место нахождения помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

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

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

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании, акте приемочной комиссии

 (нужное подчеркнуть)

1.Сведения о выданном документе,

 содержащем допущенную опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая)документ | Номердокумента | Датадокумента |
| 1 |  |  |  |

2.Обоснование для внесения исправлений в документ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Данные (сведения),указанные в документе | Данные (сведения),которые необходимо указать в документе | Обоснование суказанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документов |
|  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты документа

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| Оказывается один из перечисленных способов |

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#Par110):

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

У Т В Е Р Ж Д А Ю

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

 должность

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

 подпись Ф.И.О.

 МП

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решении о согласовании,

 акте приемочной комиссии

В связи с обращением

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

исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании, акте приемочной комиссии

 (ненужное зачеркнуть)

Администрация Партизанского городского округа сообщает, что по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админист ративного регламент*а* | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в документ в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документ |
| подпункт "1" пункта 3.3.2. | заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся собственником и нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений; | Указывается основания такого вывода |
| подпункт "2" пункта3.3.2. | в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления допущенной опечатки или ошибки | Указывается основания такого вывода |
| подпункт "3" пункта3.3.2. | текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению | Указывается основания такого вывода |
| подпункт "4" пункта3.3.2. | документ, в котором допущена опечатка или ошибка, Администрацией не выдавался; | Указывается основания такого вывода |
| подпункт "5" пункта3.3.2. | к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить допущенную опечатку или ошибку | Указывается основания такого вывода |

Дополнительная информация:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

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

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

 ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_\_\_г.

В администрацию Партизанского городского округа

 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

1.Сведения о заявителе - физическом лице (представителезаявителя - юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2. | Реквизиты документа,удостоверяющего личность (*серия, номер, кем и когда выдан*) |  |
| 1.3. | Адрес места жительства |  |
| 1.4. | Номер телефона |  |
| 1.5. | Реквизиты доверенности представителя |  |
| 1.6. | Адрес электронной почты |  |

2.Сведения о заявителе - юридическом лице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Наименование |  |
| 1.2. | ИНН |  |
| 1.3. | Организационно-правовая форма |  |
| 1.4. | Адрес места нахождения |  |
| 1.5. | Номер телефона |  |
| 1.6. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица |  |
| 1.7. | Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица |  |
| 1.8. | Адрес электронной почты |  |

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство, перепланировка (нужное отметить) выполнено: на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого помещения в следующее время: Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указываются рабочие дни (не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10рабочих дней с даты отправки заявления)

 Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указываются рабочие часы

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| Оказывается один из перечисленных способов |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

МП

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

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

У Т В Е Р Ж Д А Ю

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

 должность

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

 подпись Ф.И.О.

 МП

 **А К Т**

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

 **помещения в многоквартирном доме**

 г. Партизанск «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Объект переустройства и (или) перепланировки

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Комиссия в составе представителей:

Отдела территориального развития управления

экономики и собственности администрации

Партизанского городского округа (председатель)

должность Ф.И.О.

Органа управляющего жилым домом

 должность Ф.И.О.

Авторского надзора проектной организации

 должность Ф.И.О.

Заявителя

 Ф.И.О.

Исполнителя

(производителя работ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность Ф.И.О.

Установила:

1. Представленные к приемке осуществленные мероприятия (работы):

 *( с указанием элементов, помещений, инженерных систем)*

1. Ремонтно-строительные работы выполнены:

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

 (наименование и реквизиты производителя работ)

1. Проектная документация разработана:

 (состав документации, наименование и реквизиты автора)

 Утверждена:*.*

 (статус утвердившего лица)

1. Ремонтно-строительные работы произведены:

начало работ *« » 20 г.*  окончание *« » 20 г.*

1. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:
	1.

 (соответствует проекту/ не соответствует – указать)

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (замечания надзорных органов (указать): устранены/ не устранены)

 РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы):

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

произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

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

 подпись (расшифровка подписи)

 Члены комиссии:

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

 подпись

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

 подпись

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

 подпись

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

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

У Т В Е Р Ж Д А Ю

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

 должность

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

 подпись Ф.И.О.

 МП

РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о приемке выполненных работ по переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

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

на основании:

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

 ,

перепланируемое жилое помещение)

Вам отказано в оформлении акта о завершении переустройства и (или)перепланировки жилого помещения по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта администра-тивного регламента  | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги  |
| подпункт 3пункта 2.8.2. | Представления документов в ненадлежащий орган. | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы  |
| подпункт 5пункта 2.8.2. | установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения согласованному проекту | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия выполненных работ согласно проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

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

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

**3АЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата решения о согласовании; акта приемочной комиссии

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_\_\_г.

В администрацию Партизанского городского округа

 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат решения о согласовании / акта приемочной комиссии. (нужное подчеркнуть)

1.Сведения о заявителе - физическом лице (представителезаявителя - юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2. | Реквизиты документа,удостоверяющего личность (*серия, номер, кем и когда выдан*) |  |
| 1.3. | Адрес места жительства |  |
| 1.4. | Номер телефона |  |
| 1.5. | Реквизиты доверенности представителя |  |
| 1.6. | Адрес электронной почты |  |

2.Сведения о заявителе - юридическом лице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Наименование |  |
| 1.2. | ИНН |  |
| 1.3. | Организационно-правовая форма |  |
| 1.4. | Адрес места нахождения |  |
| 1.5. | Номер телефона |  |
| 1.6. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица |  |
| 1.7. | Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица |  |
| 1.8. | Адрес электронной почты |  |

3.Сведения о выданном решения о согласовании / акта приемочной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая)документ | Номердокумента | Датадокумента |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| Оказывается один из перечисленных способов |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

МП

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

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, полное наименование -для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной

### **РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании; акта приемочной комиссии

Администрация Партизанского городского округа

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согласовании/акта приемочной комиссии (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

дубликата решения о согласовании/акта приемочной комиссии

 (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистративного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата документа соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказав выдаче дубликата документа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| пункт 3.4.2. | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2Административного регламента. | Указывается основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании/акта приемочной комиссии после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата

, а также иная дополнительная информация при наличии)

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

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

Приложение № 14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

**3АЯВЛЕНИЕ**

об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме; заявления об оформлении акта приемочной комиссии без рассмотрения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_\_\_г.

В администрацию Партизанского городского округа

 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставитьзаявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме; заявление об оформлении акта приемочной комиссии (нужное подчеркнуть)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

 (дата и номер регистрации)

1.Сведения о заявителе - физическом лице (представителезаявителя - юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2. | Реквизиты документа,удостоверяющего личность (*серия, номер, кем и когда выдан*) |  |
| 1.3. | Адрес места жительства |  |
| 1.4. | Номер телефона |  |
| 1.5. | Реквизиты доверенности представителя |  |
| 1.6. | Адрес электронной почты |  |

2.Сведения о заявителе - юридическом лице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Наименование |  |
| 1.2. | ИНН |  |
| 1.3. | Организационно-правовая форма |  |
| 1.4. | Адрес места нахождения |  |
| 1.5. | Номер телефона |  |
| 1.6. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица |  |
| 1.7. | Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица |  |
| 1.8. | Адрес электронной почты |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| Оказывается один из перечисленных способов |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Приложение № 15

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)-физического лица, полное наименование— для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной

**РЕШЕНИЕ**

об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме; заявления об оформлении акта приемочной комиссии без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

об оставлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*без рассмотрения

 Администрацией Партизанского городского округа

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

принято решение об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

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