**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ**

**ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ АСЕНЬЕВСКОЕ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в *Муниципальном Образовании Сельского Поселения деревня Асеньевское*

(далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании сельского поселения деревня Асеньевское (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого помещения, в отношении которого подается заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МО СП деревня Асеньевское либо в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B98A7229D0A6D506C1525F9B142fE31H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного сельским поселением сельского поселения деревня Асеньевское с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется уполномоченным органом сельского поселения деревня Асеньевское- от имени МО СП деревня Асеньевское

Место нахождения Управления: 248024, Калужская область, Боровский район, д. Асеньевское, ул. Центральная, д. 5,

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- администрация муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское по адресу: 248024, Калужская область, Боровский район, д. Асеньевское, ул. Центральная, д. 5, также по телефону: 3-61-25 согласно графику работы:

График работы администрации МО СП деревня Асеньевское

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | | | Часы приема | | Кабинет | Телефон | |
| Консультации | | Понедельник | 8.00 - 17.00 | | 1 | | | (48438)3-61-25 |
| Вторник | 8.00 - 17.00 | |
| Среда | 8.00 - 17.00 | |
| Четверг | 8.00 - 17.00 | |
| Пятница | 8.00 - 16.00 | |
|  | Обед: 13.00 - 14.00 | |
| Суббота, воскресенье | Выходные | |
| Прием документов | | Понедельник | 8.00 - 17.00 | | 1 | | | (48438)3-61-25 |
| Вторник | 8.00 - 17.00 | |
| Среда | 8.00 - 17.00 | |
| Четверг | 8.00 - 16.00 | |
|  | Обед: 13.00 - 14.00 | |
| Суббота, воскресенье | Выходные | |
| Консультации муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги | | Вторник | 15.00 - 17.00 | | 1 | | | (48438)3-61-25 |
| Четверг | 15.00 - 17.00 | |  | | |  |

- многофункциональный центр при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Прием граждан в многофункциональном центре на территории Боровского района осуществляется по адресам и графикам работы, указанным в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Официальный сайт многофункционального центра: [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

Адрес электронной почты ([www.asenevskoe.ru](http://www.asenevskoe.ru/)

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации МО СП д. Асеньевское ([www.asenevskoe.ru](http://www.asenevskoe.ru/), раздел "Оказание услуг"), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется в администрацию МО СП деревня Асеньевское либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрации МО СП д. Асеньевское ([www.asenevskoe.ru](http://www.asenevskoe.ru/), раздел "Оказание услуг"), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации МО СП д. Асеньевское ([www.asenevskoe.ru](http://www.asenevskoe.ru/), раздел "Оказание услуг"), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование муниципального поселения сельского поселения деревня Асеньевское , свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании.

2.1. Муниципальную услугу от имени муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское предоставляет муниципальное образование сельского поселения деревня Асеньевское

2.1.1. Администрация муниципального поселения сельского поселения деревня Асеньевское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными пунктом 2.4 Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрацией муниципального поселения сельского поселения деревня Асеньевское о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки может быть обжалован в судебном порядке (в порядке гражданского судопроизводства).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней.

2.4. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B98AF249D0233076E4470F7fB34H) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B98A6219C0863506C1525F9B142fE31H) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B98A7229B0E6C506C1525F9B142fE31H) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B98A723910066506C1525F9B142fE31H) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B98A7229D0A6D506C1525F9B142fE31H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B9FA2249F0E6E0D661D7CF5B3f435H) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7FA47C61B95759DAC7D95006D5F38487AA2EC15E83BEBfD39H) муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское

- [Положением](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7FA47C61B95759DAC7D95006D5F384E7AA2EC15E83BEBD92750B584ED353487E986f637H) об управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское , утвержденным решением Городской Думы города Калуги от 19.10.2016 N 118.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B9FA2249F0E6E0D661D7CF5B345EE6EAB992105F6C0E035f334H) о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (приложения 1, 2 к Регламенту).

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2) согласие на обработку персональных данных для физических лиц и их представителей (приложения 3, 4 к Регламенту);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном законодательством порядке копии), если право на жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта на перепланировку и (или) переустройство переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации).

2.5.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия специалист администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское , ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

2) в организации, уполномоченные на осуществление деятельности по технической инвентаризации:

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

3) в управление по охране объектов культурного наследия Калужской области:

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

2.5.3. Документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.4 настоящего Регламента.

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

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);

- письменное [заявление](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B9FA2249F0E6E0D661D7CF5B345EE6EAB992105F6C0E035f334H) заявителя, составленное не по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.5 Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в администрациу муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента, в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, такие документы и (или) информация не получены от заявителя;

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления заявителем.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское с многофункциональным центром.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения запросов о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и перечнем документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.;

2) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

3) В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- наличие кнопки вызова специалистов при входе в здание, в котором осуществляется предоставление услуги;

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется услуга;

- имеются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам являются бесплатным;

4) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию;

- графика приема заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.12.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации МО СП деревня Асеньевское ([www.asenevskoe.ru](http://www.asenevskoe.ru/) )

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.5 Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B98A723990963506C1525F9B142fE31H) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B98A7229D0A6D506C1525F9B142fE31H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта на перепланировку и (или) переустройство переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) находится в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения находится в распоряжении организаций, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, находится в распоряжении управления по охране объектов культурного наследия Калужской области.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.4 раздела 3 Регламента.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя в организационно-контрольный отдел Управления. [Заявление](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B9FA2249F0E6E0D661D7CF5B345EE6EAB992105F6C0E035f334H) принимается на бланке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту). Для физических лиц и представителей заявителей необходимо согласие субъекта на обработку персональных данных (приложения 3, 4 к Регламенту).

Специалист администрации МО СП деревня Асеньевское , ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет оформление заявления, состав исходных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, выдает расписку в получении от заявителя документов и производит регистрацию заявления в журнале регистрации.

При направлении обращения по почте сотрудниками администрации МО СП деревня Асеньевское осуществляется его регистрация в установленном порядке.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть указаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист администрации МО СП деревня Асеньевское, ответственный за прием документов:

1. Устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям Регламента, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и направляет главе администрации для рассмотрения и визирования.

7. Выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Рассмотренное заявление визируется главой администрации.

На рассмотренноеглавой администрации заявление накладывается проект резолюции и направляется для исполнения специалисту администрации МО СП деревня Асеньевское (далее - специалист отдела).

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.

Специалист отдела со дня получения заявления:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 Регламента, по собственной инициативе специалист отдела проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 Регламента, специалист отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональным центром.

2. Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 Регламента, готовит заявителю уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю по почте заказным письмом не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 Регламента, готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 40 дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проект постановления администрации МО СП деревня Асеньевское о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения поступает для согласования уполномоченным должностным лицам Управления.

Принятый проект постановления администрации МО СП деревня Асеньевское о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в администрации МО СП деревня Асеньевское .

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись постановления администрации МО СП деревня Асеньевское о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с предварительным приглашением заявителя по телефону.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 дня.

3.3. Иинформация о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО СП деревня Асеньевское: [www.asenevskoe.ru](http://www.asenevskoe.ru/);

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией МО СП деревня Асеньевское

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 раздела 2 Регламента специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в администрации МО СП деревня Асеньевское посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Регламента, специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы либо в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия документы в администрации МО СП деревня Асеньевское посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае представления заявителем полного пакета документов составляет 1 рабочий день;

- в случае направления многофункциональным центром межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, составляет 4 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию МО СП деревня Асеньевское

При поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию МО СП деревня Асеньевское выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.2 Регламента;

2) выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр постановления администрации МО СП деревня Асеньевское о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется в администрацию МО СП деревня Асеньевское заявителю по почте.

Постановление администрации МО СП деревня Асеньевское о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации МО СП деревня Асеньевское передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из администрации МО СП деревня Асеньевское информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми*.* Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

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

Специалисты администрации,и иные должностные лица, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия)администрации МО СП деревня Асеньевское , его должностных лиц

либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МО СП деревня Асеньевское , его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации МО СП деревня Асеньевское для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации МО СП деревня Асеньевское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации МО СП деревня Асеньевское

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации МО СП деревня Асеньевское

ж) отказ администрации МО СП деревня Асеньевское или должностного лица администрации МО СП деревня Асеньевское в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО СП деревня Асеньевское. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации, рассматриваются главой администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области", через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, устанавливаются нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами муниципального образования администрацию МО СП деревня Асеньевское.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. 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, его 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами муниципального образования СП деревня Асеньевское, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

в администрации МО СП деревня Асеньевское

Главе администрации муниципального образования сельского поселения

деревня Асеньевское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего по доверенности от:

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

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

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

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке

жилого помещения, принадлежащего

заявителю(ям) на праве собственности

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поля, затененные серым цветом, не заполняются <\*> │

└───────────────────────────────────────────────────────────┘

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя <\*> | |  | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <\*> | | серия <\*> | |  | | | | | номер <\*> | |  |
| кем выдан<\*> | | |  | | | | | | |
| когда выдан <\*> | | | |  | | | | | |
| Место жительства <\*> |  | Номер телефона <\*> | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество заявителя <\*> | |  | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <\*> | | серия <\*> | |  | | | | | номер <\*> | |  |
| кем выдан<\*> | | |  | | | | | | |
| когда выдан <\*> | | | |  | | | | | |
| Место жительства <\*> |  | Номер телефона <\*> | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество заявителя <\*> | |  | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <\*> | | серия <\*> | |  | | | | | номер <\*> | |  |
| кем выдан<\*> | | |  | | | | | | |
| когда выдан <\*> | | | |  | | | | | |
| Место жительства <\*> |  | Номер телефона <\*> | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) <\*> | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество представителя заявителя <\*> | |  | | | | | | | | | |
| Реквизиты доверенности <\*> | | от <\*> |  | | | | | N <\*> | |  | |

II. Место нахождения жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| субъект Российской Федерации <\*> | | | | Калужская область <\*> | | | |
| муниципальное образование <\*> | | | | Муниципальное образование сельского поселения деревня Асеньевское <\*> | | | |
| улица <\*> |  | | | квартира (комната) <\*> | | |  |
| корпус <\*> | |  | | подъезд <\*> | |  | |
| строение <\*> | | |  | этаж <\*> |  | | |

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| переустройство <\*> |  |  | перепланировку <\*> |  |  | переустройство и перепланировку <\*> |  |

жилого помещения, занимаемого на основании права собственности, согласно

прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с 9 до 18 часов.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная

копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое

помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним, на \_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа <\*> | Реквизиты документа <\*> | Подлинник <\*> | Нотариально заверенная копия <\*> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

По собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном

реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на \_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа <\*> | Реквизиты документа <\*> | Подлинник <\*> | Нотариально заверенная копия <\*> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) 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;

4) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) на

\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

┌───────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Документы представлены на приеме <\*> │ │"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. <\*>│

└───────────────────────────────────────────┘ └───────────────────────────┘

Входящий номер регистрации заявления

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Выдана расписка в получении документов │ │"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. │

│ │ │ │

│Расписку получил <\*> │ │"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. <\*>│

└──────────────────────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

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

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

в муниципальном образовании

сельского поселения деревня Асеньевское

Главе администрации муниципального

образования сельского поселения

деревня Асеньевское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего по доверенности от:

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

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

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

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке

жилого помещения, занимаемого

заявителем по договору найма

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поля, затененные серым цветом, не заполняются <\*> │

└───────────────────────────────────────────────────────────┘

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя <\*> | |  | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <\*> | | серия <\*> | |  | | | | | номер <\*> | |  |
| кем выдан<\*> | | |  | | | | | | |
| когда выдан <\*> | | | |  | | | | | |
| Место жительства <\*> |  | Номер телефона <\*> | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) <\*> | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество представителя заявителя <\*> | |  | | | | | | | | | |
| Реквизиты доверенности <\*> | | от <\*> |  | | | | | N <\*> | |  | |

II. Место нахождения жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект Российской Федерации <\*> | | | | Калужская область <\*> | | | |
| Муниципальное образование <\*> | | | | Муниципальное образование сельского поселения деревня Асеньевское <\*> | | | |
| улица <\*> |  | | | квартира (комната) <\*> | | |  |
| корпус <\*> | |  | | подъезд <\*> | |  | |
| строение <\*> | | |  | этаж <\*> |  | | |

III. Собственник(и) жилого помещения

(нужное выбрать и отметить)

┌─────────────────────┬─┐ ┌─────────────────────┬─┐ ┌────────────────────────┬─┐

│МО "Город Калуга" <\*>│ │ │Калужская область <\*>│ │ │Российская Федерация <\*>│ │

└─────────────────────┴─┘ └─────────────────────┴─┘ └────────────────────────┴─┘

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

┌──────────────────┬─┐┌──────────────────┬─┐┌───────────────────────────────────┬─┐

│переустройство <\*>│ ││перепланировку <\*>│ ││переустройство и перепланировку <\*>│ │

└──────────────────┴─┘└──────────────────┴─┘└───────────────────────────────────┴─┘

жилого помещения, занимаемого на основании договора найма, согласно

прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с 9 до 18 часов.

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

помещения по договору

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| найма от<\*> " " | | г. N | : | |
| N п/п <\*> | Фамилия, имя, отчество нанимателя <\*> | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) <\*> | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц <\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы (договор найма) на переустраиваемое и

(или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная

копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое

помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним, на \_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа <\*> | Реквизиты документа <\*> | Подлинник <\*> | Нотариально заверенная копия <\*> |
|  |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

По собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном

реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на \_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа <\*> | Реквизиты документа <\*> | Подлинник <\*> | Нотариально заверенная копия <\*> |
|  |  |  |  |

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) 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;

4) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) на

\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме <\*> "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. <\*>

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов <\*> "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Расписку получил <\*> "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. <\*>

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

(подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

в муниципальном образовании

сельского поселения деревня Асеньевское

Главе администрации муниципального

образования сельского поселения

деревня Асеньевское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего по доверенности от:

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

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

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

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B98A7239D0C63506C1525F9B142fE31H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция

от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское,расположенной по адресу: д.Асеньевское, ул.Центральная, д.5 на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,

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

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор,

запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передача (распространение,

представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны

руководителям и специалистам управления архитектуры, градостроительства и

земельных отношений города Калуги исключительно в целях обработки

персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение

установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и

может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

в муниципальном образовании

сельского поселения деревня Асеньевское

Главе администрации муниципального

образования сельского поселения

деревня Асеньевское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего по доверенности от:

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

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

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

СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

действующий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия)

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

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA41117BEB5DF29079F7E44AD077CB7B98A7239D0C63506C1525F9B142fE31H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция

от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие на обработку

предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя)

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

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

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

для достижения следующих целей:

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

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей

сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери,

подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и

специалистам администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское,расположенной по адресу:д.Асеньевское, ул.Центральная, д.5, исключительно в целях обработки персональных данных с

соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение

установленного законодательством срока хранения персональных данных

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной

в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

в муниципальном образовании

сельского поселения деревня Асеньевское

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ**

**ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ АСЕНЬЕВСКОЕ**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием пакета документов и регистрация заявления специалистом │

│муниципального образования сельского

поселения деревня Асеньевское │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ Направление заявления на предоставление муниципальной услуги │

│по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения │

│ в администрацию муниципального образования сельского

поселения деревня Асеньевское │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, проверка наличия документов, осуществление │

│ с использованием системы межведомственного информационного │

│ взаимодействия запросов, проверка соответствия проектной документации │

│ сотрудником отдела объектов капитального строительства для принятия │

│ решения и подготовки документа о согласовании переустройства и (или) │

│ перепланировки жилого помещения │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю документа о │ │ В случае отказа в согласовании │

│согласовании перепланировки и (или)│ │ переустройства и (или) │

│ переустройства жилого помещения │ │ перепланировки жилого помещения│

└────────────────┬──────────────────┘ │ заявителю направляется │

│ │ письмо-уведомление об отказе │

│ │ в согласовании перепланировки │

│ │ и (или) переустройства жилого │

│ │помещения с обязательной ссылкой│

│ │ на нарушения │

│ └────────────────┬───────────────┘

└───────────────────┬──────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Получение заявителем согласования перепланировки и (или) переустройства│

│ жилого помещения либо отказа │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

в муниципальном образовании сельского

поселения деревня Асеньевское

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТАХ РАСПОЛОЖЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ОФИСОВ ГБУ КАЛУЖСКОЙ**

**ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ в Боровском районе"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес офиса многофункционального центра | График работы |
| 1 | 249010, Калужская область, город Боровск, ул.Володарского, д. 56 | Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 20.00;  четверг: 08.00 - 20.00;  суббота: 09.00 - 17.00;  выходной день: воскресенье |
| 2 | 249008, Калужская область, Боровский район, д.Кабицыно, ул.мкр.Молодежный, д.8 | Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 20.00;  четверг: 08.00 - 20.00;  суббота: 09.00 - 17.00;  выходной день: воскресенье |
| 3 | 249028, Калужская область, Боровский район, г.Ермолино, ул.1 Мая, д.4 | Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 20.00;  четверг: 08.00 - 20.00;  суббота: 09.00 - 17.00;  выходной день: воскресенье |
| 4 | 249008, Калужская область, Боровский район, с. Совхоз Боровский, ул.Центральная, д.3 | Вторник, среда, четверг, пятница: 10.00 - 18.00;  суббота: 10.00 - 16.00;  выходные дни: понедельник, воскресенье |
| 5 | 249024, Калужская область, Боровский район, д.Асеньевское, ул.Центральная, д.5 | Понедельник - пятница: 08.00 - 18.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 6 | 249007, Калужская область, Боровский район, д.Кривское, ул.Центральная, д.41 (Администрация МО СП «деревня Кривское») | Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 7 | 249008, Калужская область, Боровский район, д. Совьяки, ул.Центральная, д.17 (Совьяковская сельская библиотека) | Понедельник - пятница: 11.00 - 17.00;  суббота: 10.00 – 16.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"): 8-800-450-11-60.