|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  16.10.2020 № 1849-п  г. Бузулук |  |  |
| О внесении изменений в  постановление администрации  города Бузулука  от 29.06.2018 № 1083-п |  |  |

В соответствии со статьями 25, 26, 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», на основании статей 7, 30, пункта 5 статьи 40, статьи 43 Устава города Бузулука:

1. Внести в постановление администрации города Бузулука от 29.06.2018 № 1083-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 постановления слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. В наименовании и по тексту слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме» в соответствующих падежах.

1.2.2. Абзацы пятый - восьмой пункта 3 раздела 1 «Общие положения» исключить.

1.2.3. В разделе 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

- наименование подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги».

- пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте и на Портале.».

1.2.4. В разделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников»:

-подпункт 3 пункта 76 изложить в следующей редакции:

«3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;»;

- пункт 76 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D0B40CF0F562980546FC3D25F5B273AB86CD9EA7A8177BE7475A2CB1D1E0676C7CD02DDC79F2E8643ED5AAAC8D523CBF846F2347612FyEK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D0B40CF0F562980546FC3D25F5B273AB86CD9EA7A8177BE7475A2CB1D1E0676C7CD02DDF70F2E0356B9AABF0C8002FBE806F21447DFC491828yDK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

-пункт 88 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

1.2.5. Приложения № 1-4 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1-5 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Российская провинция» и подлежит официальному опубликованию на правовом интернет-портале Бузулука БУЗУЛУК-ПРАВО.РФ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

главы администрации города В.С. Песков

Разослано: в дело, Управлению градообразования и капитального строительства города Бузулука – 3 экз., правовому управлению администрации города Бузулука, управлению экономического развития и торговли администрации города Бузулука, Управлению по информационной политике администрации города Бузулука, ООО «Информправо плюс», МБУК г. Бузулука «ГЦБС», редакции газеты «Российская провинция», Муниципальному автономному учреждению города Бузулука «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулука»

Приложение № 1 к постановлению

администрации города Бузулука

от 16.10.2020 № 1849-п

(форма)

В Управление градообразования и

капитального строительства

города Бузулука

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме  от  (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники  помещения в многоквартирном доме, 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 объекта  Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,  квартира (комната), подъезд, этаж)  Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)  помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании  (права собственности, договора найма,  ,  договора аренды – нужное указать)  согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Срок производства ремонтно-строительных работ с“ | | | | ” | 20 | г. | | по “ | ” | 20 | г. |  |  |  | | Режим производства ремонтно-строительных рабо с | | | |  | по |  |   часов в дни.  Обязуюсь:  осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Социального найма от“ | ” | г. № | : |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется  оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.  К заявлению прилагаются следующие документы:  1)  (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)   |  |  | | --- | --- | | на | листах; | | перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_\_\_листах; 2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на листах; 3. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах; 4. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на листах (при необходимости); 5. иные документы:   (доверенности, выписки из уставов и др.)  Подписи лиц, подавших заявление \*:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | “ | ” | 20 | г. |  | |  | (дата) |  | (подпись заявителя) | (расшифровк аподписи заявителя) |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | “ | ” | 20 | г. |  | |  | (дата) |  | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | “ | ” | 20 | г. |  | |  | (дата) |  | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | “ | ” | 20 | г. |  | |  | (дата) |  | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |   \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).  (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме “ | ” | 20 | г. |   Входящий номер регистрации заявления   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Выдана расписка в получении  документов “ | ” | 20 | г. |   №   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Расписку получил “ | ” | 20 | г. |   (подпись заявителя)  (должность,   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |   Приложение к заявлению:  Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности): лично,  направить по почте;  в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/))  (нужное подчеркнуть).  ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)(для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)  СНИЛС---  ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)(вЕСИА)(толькодлязаявителей-физическихлиц,незарегистрированныхвЕСИА). Вцеляхрегистрацииидальнейшегоинформированияоходеисполненияуслуги(получениярезультата услуги)  указывается следующаяинформация:  СНИЛС---  номер мобильного телефона в федеральном формате:   e-mail (еслиимеется)  гражданство – РоссийскаяФедерация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование иностранногогосударства)  В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ: серия, номер -   кемвыдан-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи -..  код подразделения -   дата рождения - ..  место рождения-  В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:  дата выдачи - ..  дата окончания срока действия - ..  ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)(в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных вЕСИА).  ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет- портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)(в ЕСИА)  " " 20 год  ЗАЯВИТЕЛЬ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (фамилия и инициалы) |

Приложение №2 к постановлению

администрации города Бузулука

от 16.10.2020 № 1849-п

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги  **«Прием заявлений и выдача документов**  **о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**   |  | | --- | | Прием и регистрация заявления и документов |   Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить  Рассмотрение поступившего заявления  Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или)  перепланировки помещения   |  | | --- | | Выдача заявителю документов | |

Приложение №3 к постановлению

администрации города Бузулука

от 16.10.2020 № 1849-п

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РЕШЕНИЕ  о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме  В связи с обращением  (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)   * + намерении провести переустройство и(или)перепланировку помещений в многоквартирном доме   По адресу:   |  |  | | --- | --- | |  | занимаемых (принадлежащих) | |  | (ненужное зачеркнуть) |   На основании:  (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  ,  перепланируемое помещение)  по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:   1. Дать согласие на   (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)  помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).   1. Установить\*:  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | срок производства ремонтно-строительных работ с“ | | | | ” | 20 | г. | | по “ | ” | 20 | г.; |  |  |  | | режим производства ремонтно-строительных работ с | | | |  | по |  |   часов в дни.  3.Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований  (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта  Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок  .  проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке 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 производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.  4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.  5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.  6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на  (наименование структурного  подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,  .  осуществляющего согласование)  (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)  М.П.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Получил:“ | ” | 20 | г. | (заполняется  в случае получения решения лично) | |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Решение направлено в адрес заявителя(ей)“ | ” | 20 | г. | | (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |   (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)) |

Приложение №4 к постановлению

администрации города Бузулука

от 16.10.2020 № 1849-п

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме  В связи с обращением  (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  о намерении провести переустройство и(или)перепланировку помещений в многоквартирном доме  (ненужное зачеркнуть)  По адресу:   |  |  | | --- | --- | |  | занимаемых (принадлежащих) | |  | (ненужное зачеркнуть) |   На основании:  (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  ,  перепланируемое помещение)  по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:   1. Отказать в согласовании   (переустройства, перепланировки, переустройству и перепланировки – нужное указать) помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) на основании  (указываются основания для отказа в согласовании со ссылками на нормативные правовые акты).  (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)  М.П.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Получил:“ | ” | 20 | г. | (заполняется  в случае получения решения лично) | |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Решение направлено в адрес заявителя(ей)“ | ” | 20 | г. | | (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |   (подпись должностного лица, направившего  решение в адрес заявителя(ей)) |