АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2012г. № 30

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 04.03.2010 года №144а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администация МО «Новотузуклейский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на информационных стендах в здании администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» и сельской библиотеки.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет» Л.Ю.Прозорова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет»

от 05.03.2012 №30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламентадминистрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru> и [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – федеральный, региональный порталы).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых помещений, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее - заявитель).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (далее – администрация).

Ответственными за исполнение муниципальной услуги являются  уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее - должностные лица).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 13; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 14; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 20, ст. 2251; «Российская газета», 2005, № 1; 2005, № 297; 2006, № 290; 2006, № 297; 2007, № 237; 2008, № 105; «Парламентская газета», 2005, № 7, 8; 2006, № 4, 5; 2006, № 214, 215; 2008, № 34, №35);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 31, ст. 4196; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст. 1812, № 39, ст. 3957);

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01. 2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 5, ст. 546; Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ, 2008, № 5 (ч.2);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, 2003, № 214);

- Уставом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»;

- постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 04.03.2010 года №144а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления с документами и складывается из следующих сроков:

**-** прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня;

**-**рассмотрениезаявления и представленных документов – не более 2 дней;

**-** обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению и вынесение заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании **-** не более 19 дней;

**-**принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не более 20 дней;

**-**выдача **(**направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Местонахождения администрации: с. Тузуклей, ул. 1Мая, 14

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416312, Астраханская область, Камызякский район, село Тузуклей, улица 1Мая, дом 14

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 14.00).

Выходные суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения. телефонах, графике работы и адреса электронной почты МО «Новотузуклейский сельсовет» представлена в приложении №1 к административному регламенту.

2.6.2. Телефоны для справок:

885145(94-9-85) телефон и факс приемной администрации;

885145(94-9-73) телефон главы администрации

885145(94-9-65) телефон заместителя главы администрации, осуществляющего контроль за оказанием муниципальной услуги.

2.6.3.Адрес официального сайта МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>.

Адрес электронной почты [tuzuklej@mail.ru](mailto:tuzuklej@mail.ru).

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые необходимо обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) и федеральном портале [www.gosuslugi.ru](http://mo.astrobl.ru/nikolskijselsovet/sites/mo.astrobl.ru.nikolskijselsovet/files/www.gosuslugi.ru);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/), федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных  лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписываются главой администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (далее – глава администрации). Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адрес электронной почты, адрес официального сайта, адреса регионального портала [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) и федерального портала [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых будут размещены информационные листки.

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

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

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет пакет документов в следующем составе:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение № 1 к административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

- 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);

- 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 и культуры.

Требовать от заявителей документы не предусмотренные настоящим подпунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации лично, а также по телефону, на официальном сайте, региональном портале, на федеральном портале.

В случае направления документов лично либо по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. административного регламента, должны быть представлены в оригиналах либо в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органами местного самоуправления и организаций.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/) либо федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/):

- заявление, указанное в абзаце втором подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме (приложение № 1 к административному регламенту);

- документы, указанные в абзацах третьем-седьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7. административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

2.8. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление и документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, с последующим представлением оригиналов документов либо их заверенных копий в соответствии с подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 административного регламента, через региональный портал [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/) и федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.11. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению и вынесение заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании;

**-** принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется следующая административная процедура:

- завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в администрацию, либо направление заявления и документов в электронном виде либо по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации, проверяет полномочия заявителя, выдает расписку в получении документов (приложение № 3 к административному регламенту), при этом первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации;

- направляет по почте расписку в получении документов (приложение № 3 к административному регламенту), при этом первый экземпляр расписки направляется заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившие заявление и документы;

- регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

- направляет заявителю отсканированную в формате Portable Document Format (PDF) и заверенную электронной цифровой подписью расписку в получении документов согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления с документами должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, выдача (направление) заявителю расписки в получении документов и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренному подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

При получении заявления и документов по почте или в электронном виде, должностное лицо администрации проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю.

Вместе с указанным уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов.

В случае представления заявления и документов в ненадлежащий орган, являющееся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю.

В случае соответствия документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации принимает решение о проведении обследования жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о проведении обследования жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.1.4. Обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению и вынесение заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения об обследовании жилого помещения согласно заявлению.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организует и проводит обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- уведомляет заявителя о времени проведения обследования, путем направления извещения либо по средствам телефонной связи;

- проводит обследование жилого помещения на предмет проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению;

- проверяет проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям строительных норм и правил Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги составляет заключение о соответствии либо несоответствии представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является составление заключения о соответствии либо несоответствие представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с ознакомлением заявителя с отрицательным заключением.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 19 дней.

3.1.5. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Решение о согласовании принимается по результатам соответствующего заключения о соответствии проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в архиве. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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» (приложение № 4 к административному регламенту);

- представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на рассмотрение и подписание главе администрации;

- подписанное главой администрации решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заверяет печатью администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя об оформлении, подписании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в устной форме, производит выдачу решения о согласовании заявителю (его уполномоченному представителю) лично в руки под роспись либо в случае неявки заявителя решение о согласовании направляется по почте;

- вносит (регистрирует) сведения о выдаче (направлении) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявителе в журнал выдачи (направления) решений (приложение № 5 к административному регламенту).

Вместе с разрешением заявителю возвращаются оригиналы документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Копии документов остаются в администрации для их подшивки в дело, подлежащее хранению в администрации в течение 5 лет.

При подаче заявления и документов в электронном виде заявителем (его уполномоченным представителем) для получения муниципальной услуги представляются оригиналы документов согласно подпункту 2.7.1. пункта 2.7 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.1.7. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (далее - акт комиссии).

Комиссия о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения создается постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям проекта, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, иным установленным законодательством нормам.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание всеми членами комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, являющейся приложением № 6 к административному регламенту либо подписание сообщения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение данной административной процедуры, после утверждения акта комиссии один экземпляр акта оставляет на хранение в администрации, второй экземпляр акта комиссии направляет в орган или организацию, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» и один экземпляр акта направляет заявителю.

Акт комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

Срок исполнения данной административной процедуры после подписания акта комиссии составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю, в орган или организацию, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» акта комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации либо его заместителями.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях:

- за прием, регистрацию заявления и документов, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение представленных документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа ответственность несет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации либо его заместителями и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1Мая, 14, администрация муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»;

- по телефону/факсу: 8 (85145) 94-9-85,

- по электронной почте: [tuzuklej@mail.ru](mailto:tuzuklej@mail.ru).

- через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации, а в его отсутствие – исполняющий обязанности главы администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в приемной главы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронном виде) и дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1

к административному

регламенту

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

Главе администрации

муниципального образования

 «Новотузуклейский сельсовет»

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

(инициалы, фамилия)

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

(указываются реквизиты заявителя,

номера телефонов)

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности 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 жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственники жилого помещения

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

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

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

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

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

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 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)

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

(должность)

Расписку получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному

регламенту

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов

- не более 1 дня

Прием

Рассмотрение заявления и представленных документов - не более 2дней

Обследование жилого помещения на предмет возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и вынесение заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании согласно заявлению - не более 19 дней

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, - уведомление об отказе с указанием причин отказа; ознакомление заявителя с отрицательным заключением

Прием

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – не более 20 дней

Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – не более 3 рабочих дней

Направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

– не более 3 рабочих дней

Приложение № 3

к административному регламенту

Расписка

в получении документов

Документы, представленные в администрацию муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

(дата)

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и

(или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

5. 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) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

6. 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 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

7. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

8. Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень иных документов при их наличии)

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи лица,

принявшего заявление)

Приложение № 4

к административному регламенту

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

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

на основании:

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

,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить [[1]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 жилого помещения 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 жилых помещений)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 № 5

к административному регламенту

Журнал выдачи (направления) решений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выдачи документа\* | Реквизиты документа\* | Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа\* | Наимено-вание, адрес объекта | Наимено-вание заявителя | Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представите-ля заявителя | Дата получения документа\*, подпись заявителя или представите-  ля заявителя  (с указанием реквизитов доверенности), либо отметка о направлении документа по почте | Подпись работника, выдавшего документ\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Под документом понимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

Приложение № 6

к административному регламенту

ФОРМА

АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

АКТ

приемочной комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Приемочная комиссия при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается создавший приемочную комиссию орган (организация) в составе нижеподписавшихся членов комиссии, обследовав помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - помещение), в отношении которого производились переустройство и (или) перепланировка,

установила:

1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводились на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается орган (организация), выдавший решение) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ в соответствии с проектом № \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается организация, разработавшая проект, месторасположение этой организации и реквизиты лицензии).

2. Работы выполнялись в сроки:

- начало работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- окончание работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. В результате переустройства и (или) перепланировки помещение претерпело следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются результаты выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения).

По результатам обследования приемочная комиссия решила подписать настоящий акт и считать произведенное переустройство и (или) перепланировку помещения завершенным.

Подписи членов приемочной комиссии:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-2)