АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КЫРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2012год №\_\_\_\_\_

с.Кыра

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Кыринский район» от «11» ноября 2011 №683 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (наименование муниципального образования)" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
3. Настоящее постановление обнародовать стенде администрации муниципального района «Кыринский район.

Руководитель администрации

муниципального района «Кыринский район» В.С. Сабуров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района «Кыринский район» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Администрации муниципального района «Кыринский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» регулирует сроки и последовательность административных процедур Администрации муниципального района «Кыринский район», осуществляемых по заявлениям граждан и (или) юридических лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Круг заявителей

2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и (или) юридические лица, имеющие намерение осуществить переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

4.1. Посредством размещения в сети Интернет

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу кыра.забайкальскийкрай.рф;

- единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.

4.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, с. Кыра, ул. Ленина, 38.

Адрес электронной почты для направления обращений: pochta@kyra.e-zab.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

4.3. Посредством телефонной связи.

Телефон (30235)21998.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

4.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

понедельник-пятница - с 08.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье, дни государственных праздников - выходные дни.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

4.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 5. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

6. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

8.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

8.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

8.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по муниципальному хозяйству администрации муниципального района «Кыринский район» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией муниципального района «Кыринский район» одного из следующих решений:

11.1. о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

11.2. об отказе заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

12.1. постановления Администрации муниципального района «Кыринский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

12.2. уведомления Администрации муниципального района «Кыринский район» об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Кодексом Россйиской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

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

Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, N 5, ст. 546);

Постановлением 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;

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда;

настоящим Административным регламентом;

уставом Администрации муниципального района «Кыринский район»

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

14.1.заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме (приложение № 2);

14.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

14.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

14.4. \*правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

14.6. \*технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

14.7. 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);

14.8. \*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.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

15. \*правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

16. \*технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

17. \*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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

20.1. непредставления определенных пунктом 14 настоящего административного регламента документов;

20.2. представления документов в ненадлежащий орган;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

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

22.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

25. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

26. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

28. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

29. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

30. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

31. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

33. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

34. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

35. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

35.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

35.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

35.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

35.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

35.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя кыра.забайкальскийкрай.рф и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя кыра.забайкальскийкрай.рф и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

39. Межведомственное информационное взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Процедура по межведомственному информационному взаимодействию осуществляются должностными лицами отделом по муниципальному хозяйству администрации муниципального района «Кыринский район» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Кыринского района и соответствующими соглашениями.

Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам регистрационного дела.

 Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 Последовательность административных процедур

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

40.1. прием и регистрацию документов заявителя;

40.2. формирование личного дела заявителя и экспертизу документов;

40.3. принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании;

40.4. выдачу заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

41. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или представителя заявителя к Исполнителю с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 14 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов к Исполнителю по почте, по электронной почте.

42. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

42.1. устанавливает предмет обращения;

42.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении к Исполнителю;

42.3. проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента;

42.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

42.5. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю в случае, если заявление представлено заявителем или представителем заявителя при личном обращении в отдел по муниципальному хозяйству администрации муниципального района «Кыринский район».

42.6. при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, по электронной почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

42.7. при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

42.8. регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

43. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

44. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 14 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

45. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и выдает ее заявителю.

46. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом Исполнителя, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации муниципального района «Кыринский район» о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального района «Кыринский район» (далее - специалист Исполнителя) документов, представленных заявителем.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

Формирование личного дела заявителя

и экспертиза документов

48. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела и экспертизу документов, документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.

49. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

50. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

50.1. проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение к исполнителю с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

50.2. устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

50.3. проверяет представленные документы на соответствие их установленным требованиям настоящего Административного регламента;

50.4. проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям действующего законодательства;

50.5. в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

50.6. устанавливает наличие в письменной форме согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

51. При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект постановления Администрации муниципального района «Кыринский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект постановления) на основании решения согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

52. При наличии предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект постановления Администрации муниципального района «Кыринский район» об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - также проект постановления) на основании решения согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

53. Результатом административной процедуры является направление руководителю администрации муниципального района «Кыринский район» проекта постановления вместе с личным делом заявителя.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов составляет 20 дней.

Принятие решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе

в таком согласовании

55. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является получение Руководителем администрации муниципального района «Кыринский район» проекта постановления и личного дела заявителя.

56. Руководитель администрации муниципального района «Кыринский район» рассматривает заявление, подписывает проект постановления Администрации муниципального района «Кыринский район», после чего постановление передается в протокольный сектор общего отдела Администрации муниципального района «Кыринский район».

57. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является получение специалистом протокольного сектора общего отдела Администрации муниципального района «Кыринский район»решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с личным делом заявителя.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании составляет 22 дня.

Выдача заявителю решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе

в таком согласовании

59. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является получение специалистом протокольного сектора общего отдела Администрации муниципального района «Кыринский район»постановления о согласовании (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и личного дела заявителя.

60. Специалист протокольного сектора общего отдела Администрации муниципального района «Кыринский район» выдает заявителю постановление о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо направляет его заявителю по почте.

61. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является выдача (направление по почте) заявителю постановления Администрации муниципального района «Кыринский район» о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю постановления Администрации (муниципального района «Кыринский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании составляет 3 дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГОРЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

а также принятием ими решений

63. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, регулирующих вопросы выдачи разрешений, а также выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

64. Текущую проверку за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МР административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Регламентом, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют заместитель руководителя МР.

Проверку осуществляет комиссия, состав которой утверждается приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

65. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется подразделениями исполнителя.

66. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц Исполнителя.

В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Исполнителя

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

67. Должностное лицо подразделения, ответственного за делопроизводство, соответствующее должностное лицо подразделения, уполномоченного выдавать заключения, при отсутствии подразделения, ответственного за делопроизводство, несут персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявлений и передачи их в подразделение, уполномоченное выдавать заключения.

68. Ответственные лица несут персональную ответственность за правильность и своевременность внесения записей в журнал регистрации, подготовки и направления межведомственных запросов для получения необходимых сведений, оформления заключений, подготовки и направления заявителю копии решения об отказе в выдаче заключения.

69. Руководители (начальники), уполномоченные подписывать заключения, решения об отказе в выдаче заключения, несут персональную ответственность за обоснованность выдачи заключений и вынесения решения об отказе в выдаче разрешений.

70. Персональная ответственность лиц, указанных в 70-72 настоящего административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях (должностных регламентах).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений Исполнителю, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального района «Кыринский район»

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Исполнителя, а также их должностных лиц

72. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Исполнителя, решений, принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ должностного лица Исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя, а также решения, принятые (осуществленные) в процессе предоставления муниципальной услуги.

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Исполнителю, изложенной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполнителя, а также принятой при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

полное наименование заявителя, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, должностного лица Исполнителя;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, должностного лица Исполнителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

76. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

77. Жалоба (претензия) заявителя направлена:

Руководителя администрации муниципального района «Кыринский район»

руководителю Исполнителя.

78. Поступившая жалоба (претензия), должна быть зарегистрирована и передана на рассмотрение соответствующим должностным лицам, указанным в 73 настоящего административного регламента.

79. Жалоба (претензия), поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Исполнителя, в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии).

80. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

82. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

ФОРМА

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

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

│ Прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки │

│ жилого помещения │

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

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

│ Рассмотрение и проверка заявления о согласовании переустройства │

│ и (или) перепланировки жилого помещения │

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

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

│ Рассмотрение заявления о согласовании переустройства │

│ и (или) перепланировки жилого помещения │

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

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

│ Принятие решения о согласовании ││ Принятие решения об отказе в │

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

│ перепланировки ││ перепланировки │

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

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

│ Проект постановления ││ Информирование заявителей │

│ ││ │

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

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

│ Информирование заявителей │

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

ФОРМА

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного

 самоуправления

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

 муниципального образования)

 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)

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

 Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на

 перепланировку - нужное указать)

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное

 указать)

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

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

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

 Режим производства ремонтно-строительных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого

помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

 переустраиваемое

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

 и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или

 нотариально заверенная копия))

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

 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 <\*\*>:

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

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

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

 заявителя) заявителя)

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

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

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

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) 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.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

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

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

 заявление)

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

<\*> 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

ФОРМА

 Расписка

 о приеме документов

 Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

 Перечень документов:

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

 (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

 переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение

 (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 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 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов

семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 6) иные документы:

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

 (копия документа, удостоверяющего личность, доверенность и др.)

 Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись должностного лица,

 принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

ФОРМА

 Постановление

 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 <\*>:

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

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ 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.

 (заполняется

 Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае

 (подпись заявителя или получения

 уполномоченного лица решения

 заявителей) лично)

 Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение в адрес заявителя(ей))

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

<\*> 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

ФОРМА

 Решение

 об отказе в согласовании переустройства

 и (или) перепланировки жилого помещения

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

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

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых

 (принадлежащих)

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и

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

 (или) перепланируемое жилое помещение

по результатам рассмотрения представленных документов, в соответствии с

пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ, пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_

подраздела 2.8 Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений" принято решение об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки указанного жилого помещения в связи с

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

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

 (конкретная причина отказа в согласовании)

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

 (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

 Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. М.П.

 (заполняется

 в случае

 получения

 решения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лично)

 (подпись заявителя или

 уполномоченного лица

 заявителей)

 Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 (заполняется в случае направления

 решения по почте)

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

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

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