|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЛЕНИЕ»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 августа 2011г № 67 х. Ковылкин

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» Администрацией Ковылкинского сельского поселения |

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» Администрацией Ковылкинского сельского поселения (приложение 1).

2. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Администрации Ковылкинского сельского поселения Волчанскую Н.Н.

Глава Ковылкинского

сельского поселения Т.В. Лачугина

Приложение к постановлению

Администрации Ковылкинского

сельского поселения

от 22.08.2011 №67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения в ходе ее предоставления.

**2. Круг заявителей**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Ковылкинского сельского поселения.

2.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

2.3.1. Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

2.3.2. Переоборудование помещений – проведение строительных работ в отдельных помещениях здания при изменении его функционального назначения, без нарушения несущей способности капитальных конструкций, предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

– замену (частичную или полную) ненесущих перегородок;

– пробитие проемов;

– замену технологического, инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущую переоборудования по всему зданию);

2.3.3. Перепланировка помещения– проведение строительных работ в отдельных помещениях здания при сохранении функционального назначения объекта перепланировки, предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

– замену (частичную или полную) ненесущих перегородок;

– пробитие проемов в ненесущих перегородках;

– замену инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущую переоборудование по всему зданию).

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Форма решения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации № 266 от 28.04.2005 г. «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».

2.5. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

2.5.1. Собственник жилого помещения:

- физическое лицо;

- индивидуальный предприниматель;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

2.5.2. Наниматель жилого помещения по договору социального найма при наличии письменного согласия наймодателя жилого помещения.

2.5.3. Арендатор жилого помещения при наличии письменного согласия собственника жилого помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней после регистрации заявления.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковылкинского сельского поселения (далее - Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляются специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Ковылкинского сельского поселения (далее специалист).

Адрес: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х.Ковылкин, ул. Советская, 26, специалист имущественных и земельных отношений Администрации Ковылкинского сельского поселения;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистом:

понедельник- пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв 12.00-13.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

**3.2.Телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу:**

Администрация Ковылкинского сельского поселения;

телефоны: 8(86397)2-45-45, 2-45-33$

адрес электронной почты: sp38398@yandex.ru

**3.3. Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу:**

сайт Администрации Ковылкинского сельского поселения:

http://kovylkinskoe-sp.ru /

**3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации Ковылкинского сельского поселения, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленного вопроса.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B17988A9F8D3F664D9E9BBE7645B61A4B819ABF98CE6DD17445146DC069IFL) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

**3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.**

На информационных стендах в помещении Администрации Ковылкинского сельского поселения, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, сайте Ковылкинского сельского поселения размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" и извлечения - на информационных стендах);

в) [блок-схема](#Par314) (приложение № 2 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги (возобновления, перерасчета - по ситуации);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации Администрации Ковылкинского сельского поселения;

и) адрес электронной почты Администрации Ковылкинского сельского поселения;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация Ковылкинского сельского поселения в лице специалиста по земельным и имущественным отношениям.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ;

- решение об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее 45 календарных дней.

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

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ»;

Постановление Правительства РФ 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»;

- ФЗ № 181-ФЗ ОТ 24.11.1995 «О Социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

6.1. Для получения услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения » предоставляются следующие документы:

6.1.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

6.1.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

6.1.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

6.1.5. 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).

Иные документы, не указанные в данном перечне, могут быть приняты по инициативе заявителя.

6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

7.1. Нет.

**8. Запрещено требовать у заявителя**

От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

9.1. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, местонахождение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

9.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

9.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

9.4. Непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, указанных в настоящем административном регламенте.

9.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

9.6. Прочие условия, предусмотренные действующим законодательством

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Выявление в представленных заявителем документах сведений, несоответствующих действительности.

10.2. Подача заявителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Прием и регистрация заявления с пакетом материалов осуществляется должностным лицом, ответственного за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением либо в день его предоставления лично заявителем или представителем заявителя.

15.2. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

16.1. Требования к помещениям:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения - здание Администрации Ковылкинского сельского поселения оборудованы специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

16.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

16.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

16.4. Парковочные места - на территории, прилегающей к Администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

16.5. Требования к входу в здание Администрации Ковылкинского сельского поселения:

наличие стандартной вывески с наименованием Администрации Ковылкинского сельского поселения и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей Администрации Ковылкинского сельского поселения.

16.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде Администрации Ковылкинского сельского поселения;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

16.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги;

компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

точное соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика;

допуск на объекты собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

17.3. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

1.2. Принятие решения о предоставлении услуги.

1.3. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.4. Выдача готовых документов заявителю.

**2. Описание административных процедур**

**2.1. Прием и регистрация заявления и документов**

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и комплекта необходимых документов заявителем.

2.1.2. При обращении в Администрацию Ковылкинского сельского поселения заявитель подает заявление должностному лицу Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченному на прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления, проверяет соответствие документов требованиям, установленным законодательством. После сверки документа, удостоверяющего личность заявителя, с личностью заявителя и данными, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления, регистрирует, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления.

**2.2.** **Принятие решения о предоставлении услуги**.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.2.2. Специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения осуществляет регистрацию заявления и поступившего комплекта документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.2.3. Специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченный должностной инструкцией на рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством РФ, проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

2.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченным должностной инструкцией, о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги в случае установления фактов, указанных в настоящем Регламенте.

2.2.5. Должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное на подготовку уведомления, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, согласно административного регламента, готовит письмо об отказе в предоставлении услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает уведомление в течение 3-х рабочих дней.

**2.3. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее уведомление).**

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. Должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное на подготовку решения в течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) направляет заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее 45 календарных дней со дня принятия документов отделом.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация выдает или направляет его заявителю и одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение – направляет копию решения почтой.

2.3.3. Должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное на передачу документов, обеспечивает передачу подготовленного решения в течение 1 рабочего дня Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения на подпись, регистрирует решение.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.4. Выдача готовых документов заявителю.**

Описание последовательности действий при подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

2.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является подача заявления о выдаче такого решения.

2.4.2. Ответственным за подготовку и выдачу решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является уполномоченный Специалист.

2.4.3. Специалист, уполномоченный на подготовку проектов решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

- осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлениям;

- обеспечивает изготовление документации, необходимой для выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- обеспечивает хранение копий материалов и проектной документации;

- вносит сведения о решении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и о заявителе в журнал выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4.4. К заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются документы, указанные в п.2.8. настоящего административного регламента.

2.4.5. Документы, необходимые для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляются в двух экземплярах. После выдачи решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

2.4.6. Специалист готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в одном экземпляре, который визируется исполнителем и согласовывается с Главой Администрации.

2.4.7. При наличии согласований проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения всеми уполномоченными лицами, постановление направляется на подпись руководителю Администрации.

2.4.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в архиве, а другие выдаются заявителю - 3 экз.

2.4.9. В случае направления лицу решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленные им копии документов, не возвращаются.

2.4.10. Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть оспорен в судебном порядке.

2.4.11. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренного проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, выдается не более чем на один год.

2.4.12. Срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при переходе права на земельный участок и на объекты индивидуального жилищного строительства сохраняется.

2.4.13. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при которых:

- нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквартирных домов;

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

В жилых домах типовых серий не допускается:

- устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

- устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов;

- устройство дополнительных проемов в стеновых панелях смежных по высоте помещений без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правоприемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы.

2.4.15. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом специально созданной приемочной комиссии, состав которой утверждается руководителем Администрации. В состав приемочной комиссии включается:

- Глава Администрации;

- специалист ЖКХ Администрации Ковылкинского сельского поселения;

- исполнитель работ;

- собственник помещения.

Приемочная комиссия начинает работу с момента представления заявителем в Администрацию нового технического паспорта БТИ на помещение с внесенными изменениями. Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки завершается подписанием акта членами комиссии и утверждением акта заявителем. Акт приемочной комиссии заявителем должен быть направлен в орган технической инвентаризации объектов недвижимости, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переустроенного и (или) перепланированного помещения в качестве жилого помещения.

2.4.16. При использовании помещения после его переустройства и (или) перепланировки должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

2.4.17. Результаты выполнения действий по организации выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения фиксируются непосредственно в форме выданных решений.

2.4.18. Ответственность за своевременность передачи документов с приема на рассмотрение, за своевременность и полноту рассмотрения документов и своевременность принятия соответствующих решений несет уполномоченный Специалист.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Ковылкинского сельского поселения.

2.3.Для проведения проверок формируется комиссия.

2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения.

2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B17988A9F8D3F664D9E9BBE7645B61A4B819ABD92CA6DD17445146DC069IFL) Российской Федерации.

2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации Ковылкинского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

**3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации Ковылкинского сельского поселения определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Должностные лица Администрации Ковылкинского сельского поселения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Администрацией Ковылкинского сельского поселения.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации Ковылкинского сельского поселения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) предоставляющих муниципальную услугу на основании Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) оказывающих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) подается непосредственно в Администрацию Ковылкинского сельского поселения.

**2. Предмет жалобы**

2.1. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DC55F4C6EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D1OAV9G) и [11.2](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DC55F4C6EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D9A1O8V5G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур, установленных Регламентом, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Главе Ковылкинского сельского поселения.

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ковылкинского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба должна содержать подпись автора и дату составления.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Ковылкинского сельского поселения, подлежит регистрации в журнале учета (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию Ковылкинского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного представителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации Ковылкинского сельского поселения нет.

**7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ковылкинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Ковылкинского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации Ковылкинского сельского поселения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=F9D2FACD78B5B79E1A82084C94BA01CF182809FEDDB6BB14895DD14C155C8643E119432DB2134100K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DB50FFC5EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D9A1821AB9O5V9G) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации Ковылкинского сельского поселения, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в Администрации Ковылкинского сельского поселения.

**11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией Ковылкинского сельского поселения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения.

11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией Ковылкинского сельского поселения по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

Главе Ковылкинского сельского поселения

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

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 перепланировку - нужное указать)

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

(права собственности, договора найма,

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

договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

перепланируемое жил. 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 <\*>:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

Приложение № 2

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

Блок-схема муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Прием документов для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Регистрация заявления в Журнале регистрации документов

Проверка представленных документов заявителя

Выезд на место с целью определения возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения