|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Буряад Республикын**  **Зэдын аймагай**  **Петропавловкын хYд~~оо~~гэй**  **hуурин газаран муниципальна**  **байгууламжын захиргаан** |  | **Республика Бурятия**  **Джидинский район Администрация муниципального образования сельское поселение**  **«Петропавловское»** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**671920, Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18,**

**тел. (факс): 8-30134-41-4-48, sp-petropavlovka@mail.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№115/1**

**село Петропавловка «15» июня 2016 года**

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации муниципального образования**

**сельское поселение «Петропавловское»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения на территории**

**муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Петропавловское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее Постановление на информационном стенде Администрации МО СП «Петропавловское», а также на официальном интернет-сайте: <http://sp-petropavlovka.ru>.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Петропавловское»: В.И. Медведев

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального образования

сельское поселение «Петропавловское»

от «15» июня 2016 года №115/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилого помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченный представитель, обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, (далее – Заявление).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Место нахождения Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское», (далее – Администрация): 671920, Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671920, Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18.

Телефон приемной: 8 (30134) 41-1-48

Факс: 8 (30134) 42-1-62

Электронный адрес: [sp-petropavlovka@mail.ru](mailto:sp-petropavlovka@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет: http://sp-petropavlovka.ru.

Часы работы Администрации: с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., пятница - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед - с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Петропавловское»;

- на сайте ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии» в сети Интернет http://mfc.govrb.ru/;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг России» http://www.gosuslugi.ru/;

- на информационных стендах МО СП «Петропавловское».

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений.

Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальной услуги.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования сельское поселение «Петропавловское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п.2.6. Регламента документов в Администрацию МО СП «Петропавловское», не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в п.2.6. Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 года, №1 (часть 1), ст.14, «Российская газета», №1, 12.01.2005 года, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005 года);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 года, №31, ст.4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 года, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003 года, «Российская газета», №202, 08.10.2003 года);

- [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=55777;fld=134) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №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» («Российская газета», №95, 06.05.2005 года, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005 года, №19, ст.1812).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет.

2.6.1.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее – Заявление) по форме, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года №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».

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

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

2.6.1.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.6.1.5. 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).

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

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2. (в случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 2.6.1.3., 2.6.1.5. пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2. (в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 2.6.1.4., 2.6.1.6. пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;

- текст письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых, с учетом пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.8.2. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист Администрации после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

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

2.9. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Заявление регистрируется в журнале регистрации.

При личном обращении заявителю предоставляется копия заявления с указанием даты принятия, номера входящего документа, Ф.И.О. специалиста.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления на адрес электронной почты либо с использованием Единого портала в срок, не превышающий 2-х дней со дня приема заявления.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- время, затрачиваемое получателем услуги при взаимодействии со специалистом при подаче документов (не более 15 мин.);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Администрации, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

- на информационных стендах (100%);

- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

- на портале государственных и муниципальных услуг и на сайте ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии» (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 3).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала www.gosuslugi.ru путем заполнения интерактивной формы с использованием «личного кабинета» заявителя.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является:

- личное обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4D4909DFFC343435F64F36450FA5D4D6F18475D67676DF505F6C6E28D709EA1F3EA67093434048F4B3460AN5AEL). настоящего Административного регламента, в Администрацию;

- обращение заявителя с документами, указанными в [п.2.6](consultantplus://offline/ref=307F1DE43536F5C41F7B75AEE9C58E438223DDA73DB2B93C2A4011B30C1DCE15BE8CE87A71EB110C6D8EC7I4F0K) настоящего Регламента, через ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии»;

- обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4D4909DFFC343435F64F36450FA5D4D6F18475D67676DF505F6C6E28D709EA1F3EA67093434048F4B3460AN5AEL). настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

При личном обращении специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – Специалист):

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение №2 к Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

- при отсутствии основания для отказа в приеме документов выдаёт заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение №3 к Административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

- регистрация поступивших документов;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов или расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Общее время приема заявления не более 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа через Единый портал;

- передает специалисту для регистрации.

Специалист:

- осуществляет регистрацию запроса в порядке, установленном в [п.2.11](consultantplus://offline/ref=4D4909DFFC343435F64F36450FA5D4D6F18475D67676DF505F6C6E28D709EA1F3EA67093434048F4B34609N5AFL), п.3.2 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

3.3.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации, либо ответа об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дней.

3.3.2. В случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При неполучении от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, отсутствующих в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

3.4 Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, необходимых для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1., 2.8.3., 2.8.4. настоящего Административного регламента;

- в случае наличия оснований подготавливает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием основания отказа и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документ, подтверждающий принятие такого решения по форме, утверждённой [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=55777;fld=134) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №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», и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает указанный документ или направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в согласовании.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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 ими решений:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское».

4.2. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами проводятся Главой не реже 1 раза в год в соответствии с решением Главы.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Предмет жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

ж) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы;

з) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава Администрации. В случае отсутствия Главы Администрации, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе Администрации по адресу: Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18.

5.4.2. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

а) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

б) через официальный сайт органов местного самоуправления.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E1E7DE66F3276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B632FF53BbFq4D) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в п.п.5.7, 5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E0E7D260F2276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B632EF539bFq0D) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Глава Администрации (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Главы Администрации), обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки указанные в п.5.9 настоящего регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par64) 5.5. настоящего Регламента.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава Администрации (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Главы Администрации).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 года №2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, Глава Администрации (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Администрации), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=007E5BB09982C8CDEE7DA7C99A950068E77533CDAA10893E0B603276n0zBE) тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1

к Административному регламенту получения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»**

Прием и регистрация документов

Отказ в приеме и регистрации документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение поступивших документов, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании

Выдача решения об отказе в согласовании

Выдача решения о согласовании

Приложение №2

к Административному регламенту получения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию документов подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение №3

к Административному регламенту получения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

**Расписка в получении документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования» от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение №4

к Административному регламенту получения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПЕТРОПАВЛОВСКОЕ»**

**ДЖИДИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**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 жилого помещения

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

принадлежащего (занимаемого) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты

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

правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основания отказа)

Глава МО СП «Петропавловское»

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

(подпись должностного лица согласовывающего органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного

лица заявителей, заполняется в случае

получения копии решения лично)

Приложение №5

к Административному регламенту получения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»

Утв. постановлением  
Правительства Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

*(в ред. от 21 сентября 2005 г.)*

**Решение  
о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В связи с обращением | | | |  | | | | |
|  | | | | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) | | | | |
| о намерении провести | | | переустройство и (или) перепланировку | | | | жилых помещений | |
|  | | | (ненужное зачеркнуть) | | | |  | |
| по адресу: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | , | занимаемых (принадлежащих) | | | |
|  | | | | |  | (ненужное зачеркнуть) | | | |
| на основании: |  | | | | | | | | |
|  | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | , | |
| переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) | | | | | | | |  | |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Дать согласие на | |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать) | |

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

2. Установить[[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | | » |  | 20 |  | г.; | | | | |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | по |  |
| часов в | |  | | | | | | дни. | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и

|  |  |
| --- | --- |
| с соблюдением требований |  |
|  | (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта |
|  | |
| Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок | |
|  | |
| проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) | |

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, |
|  |
| осуществляющего согласование) |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) |

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 20 |  | г. |  | (заполняется в |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение №6

к Административному регламенту получения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»

Утв. постановлением  
Правительства Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

|  |  |
| --- | --- |
| 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 « | | | | | | |  | » |  | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | : |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается 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[[3]](#footnote-3)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) | |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| « |  | » |  | 20 | |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  | |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| « |  | » |  | 20 | |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  | |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | | » |  | 20 |  | г. |
|  | № | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 200 |  | г. |
|  |  | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | |

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

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* 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). [↑](#footnote-ref-3)