Республика Карелия



Администрация Пудожского городского поселения

постановление

от 10.07.2017 года № 166-п

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги: «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлениями администрации Пудожского городского поселения от «14» Февраля 2012 г. № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «17» декабря 2015 г. от № 295 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Пудожского городского поселения, администрация Пудожского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги: «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пудожского

городского поселения А.В. Ладыгин

Утвержден

Постановлением администрации

Пудожского поселения

№ 166-п от 10.07.2017г.

## Административный регламент

## по исполнению муниципальной услуги:

## «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок по согласованию и выдаче решения переустройства и (или) перепланировки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения, договора социального найма.

2.2. От имени заявителей – физических лиц могут выступать лица, действующие на сновании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. От имени заявителей юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

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

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

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

**муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации (консультаций) по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, график работы администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение».

3.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение» (далее – администрация), и в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

3.1.3. На официальном сайте администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты Администрации.

- выписки из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц Администрации, ответственных за подготовку и выдачу решения, с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и выписки на информационных стендах);

- образец заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения согласно Приложению 2 к Административному регламенту и перечень документов, которые необходимо приложить к указанному заявлению;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы Приложение 3 к Административному регламенту.

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

3.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

3.1.7. В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.8. Ответы на письменные обращения направляются на бланке Администрации за подписью Главы Пудожского городского поселения или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.1.9. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.1.10. Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в течение 30 дней со дня поступления обращения.

**Раздел II. Стандарт исполнения муниципальной услуги.**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Согласование и выдача решения о согласовании перепланировки жилого помещения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

**2. Наименование органа исполнительной власти непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

2.1. Администрация муниципального образования «Пудожское городское поселение».

**3. Наименование организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Администрация муниципального образования «Пудожское городское поселение».

3.2. Запрещаетсятребовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

**4. Срок исполнения муниципальной услуги**

4.1. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

4.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

4.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

4.7. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

**5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.93);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом муниципального образования «Пудожское городское поселение»;

- настоящим Административным регламентом.

**6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

6.2. Для принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимы следующие документы:

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

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

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

г) 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);

д) 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.

6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами «в» и «[д» части 6.2](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html" \l "p500" \o "Ссылка на текущий документ) настоящей статьи, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [пунктом а части 2](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html#p496) настоящей статьи. Для рассмотрения [заявления](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55777/?dst=100010) о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) 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.

6.4 Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [частями 6.2](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html#p490) и 6.3 настоящей статьи

6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или при помощи средств связи к заявлению прикладывается копия такого документа.

7.Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги либо отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

7.2. В случае если при приеме документов должностным лицом, ответственным за прием документов, обнаружится отсутствие необходимых документов, либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в выдаче разрешения о согласовании перепланировки жилой квартиры. Отказ в приеме документов не допускается.

7.3. Основаниями для отказа в выдаче решения о согласовании перепланировки жилой квартиры являются:

- непредставление определенных ст. 6 настоящего регламента документов;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

**-** несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

7.4. Мотивированный отказ о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации в Администрации заявления. Полный пакет документов, представленный заявителем, возвращается заявителю, о чем делается соответствующая отметка на заявлении.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги.

8.1. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8.2. Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8.3. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 15 минут.

8.4. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение».

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Вход в здание Администрации, учреждения оборудуется вывеской с указанием ее наименования.

9.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания заявлений. Заявителям предоставляются для заполнения бланки заявлений по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

9.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

10.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

10.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

10.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;

- обеспечение возможности получения заявителями в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» бланков заявлений в электронной форме, включая возможность осуществления следующих процедур:

- доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге;

- заполнение запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их копирование;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в администрацию;

- должностные лица, участвующие в рассмотрении заявлений и документов, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Раздел 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. Описание последовательности административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- проверка представленных заявителем документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании, подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в его выдаче;

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в его выдаче.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

2.1. Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача в администрацию заявления с пакетом документов либо поступление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.2. Должностное лицо администрации принимает заявление, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

2.4. Принятые документы передаются для визирования Главе Пудожского городского поселения, либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.

2.5. Результатом данного административного действия является прием заявления с пакетом документов, передача на его на регистрацию и Главе для визирования.

3. Проверка представленных заявителем документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании, подготовка решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения либо уведомления об отказе в его выдаче.

3.1. Юридическим фактом, основанием, для начала проверки представленных заявителем документов и подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании, является поступление заявления с пакетом документов от Главы администрации Пудожского городского поселения после визирования в учреждение.

3.2. Специалист администрации, осуществляющий организацию подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании передает документы инженеру учреждения.

3.3. В течение семи дней со дня поступления в администрацию заявления специалист проводит проверку документов и устанавливает предмет обращения заявителя.

3.4. Осуществляя проверку документов специалист:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

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

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

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

ж) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире.

3.5. При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги инженер готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект решения) по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги инженер готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - также проект решения) по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленные проекты документов при отсутствии недостатков в тот же день направляются на подпись Главе Пудожского городского поселения либо лицу его замещающему.

3.7. В случае выявления недостатков в оформленных проектах документов они возвращаются должностному лицу учреждения для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Глава Пудожского городского поселения, либо лицо его замещающее подписывает решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании в течение одного дня и возвращает его должностному лицу учреждения.

3.8. Результатом административном процедуры является подготовкарешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании**.**

4.Выдача решения о согласовании перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в его выдаче

4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании специалисту администрации, ответственному за его выдачу.

4.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании выдаются под подпись заявителю или его представителю по доверенности.

4.3. О месте и времени получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании заявитель уведомляется устно при приеме заявления или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в таком согласовании.

5. Формы контроля за исполнением Регламента.

5.1. Должностными лицами Администрации, ответственными за выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании в случаях, предусмотренных законодательством, являются:

* Глава Пудожского городского поселения либо лицо, его замещающее.

5.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, регулирующих вопросы выдачи градостроительного плана на земельный участок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Администрации, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

5.3. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

5.4. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

5.5. Периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

5.6. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

5.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки).

5.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Должностные лица Администрации, несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.10. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

5.11. При выявлении в ходе плановой или внеплановой проверки нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации к виновным должностным лицам, ответственным за исполнение муниципальной услуги, применяются меры дисциплинарной ответственности.

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

6.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном порядке путем подачи жалобы Главе (либо лицу его замещающему).

6.2. Письменная жалоба Главе (либо лицу его замещающему) может быть направлена по почте, по электронной почте или через сеть Интернет либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- личную подпись и дату.

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

6.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- 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 тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

6.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении

6.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в пределах срока, установленного настоящим Регламентом на рассмотрение жалобы.

6.10. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней с момента регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.12. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава (либо лицо его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

6.13. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

6.14. Споры, связанные с действиями (бездействием), решениями должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги:

«Выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

**Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайта в**

**сети Интернет, адрес электронной почты, график работы Муниципального образования «Пудожское городское поселение», а также**

**организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.**

Адрес: 186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, д.90

Тел.: (814-52) 5-11-56. Факс: (814-52) 5-11-56

Официальный адрес электронной почты: [gor\_admpud@onego.ru](mailto:gor_admpud@onego.ru);

Официальный сайт в сети Интернет: http://pudozhgoradm.ru

График работы администрации Муниципального образования «Пудожское городское поселение»:

Понедельник - четверг:

с 8.30 до 13.00

с 14.00 до 16.45;

Пятница:

с 8.30 до 13.00

с 14.00 до 16.30

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги:

«Выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения».

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 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ,  удостоверяющий  личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о  нотариальном  заверении  подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> 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) перепланируемое

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

жилое помещение (с отметкой: подлинник

или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если

такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ------------------------------------- жилых

(ненужное зачеркнуть)

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

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --------------------------

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или)

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

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

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

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

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

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

<\*> 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.

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: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги:

«Выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения».

Блок-схема

порядка исполнения муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало исполнения услуги:  Заявитель обращается с заявлением и пакетом необходимых документов | | |
|  | | |
| Заявление с необходимыми для исполнения муниципальной услуги документами принимается и передается на регистрацию и визирование Главе или лицу, его замещаемому в течение одного рабочего дня | | |
|  | | |
| Должностное лицо проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства с оценкой их полноты и достоверности в течение семи дней со дня поступления Заявления в Учреждение и осуществляет выезд на земельный участок | | |
|  | | |
| При отсутствии оснований для отказа в выдаче решения о согласовании перепланировки (переустройства) жилого помещения, инженером в течение 15 дней со дня окончания проверки представленных документов готовится проект решения о согласовании перепланировки (переустройства) жилого помещения |  | При наличии оснований для отказа в выдаче решения о согласовании перепланировки (переустройства) жилого помещения, инженерном в течение 15 дней со дня окончания проверки представленных документов готовится проект уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании перепланировки (переустройства) жилого помещения с указанием причин отказа |
|  |  |
| Оформленные решение о согласовании перепланировки (переустройства) жилого помещения или уведомление об отказе в его выдаче проверяются Главе или лицу, его замещаемому в течение двух дней | | |
|  | | |
| При отсутствии недостатков решения о согласовании перепланировки (переустройства) жилого помещения или уведомление об отказе в его выдаче в тот же день направляются на подпись Главе или лицу, его замещаемому |  | В случае выявления недостатков в оформленном решения о согласовании перепланировки (переустройства) жилого помещения или уведомлении об отказе в его выдаче они возвращаются должностному лицу для устранения недостатков в течение того же рабочего дня |
|  | | |
| Подписанное решение о согласовании перепланировки (переустройства) жилого помещения либо уведомление об отказе в его выдаче в течение одного рабочего дня регистрируются должностными лицами в Журнале учета выданных решений о согласовании перепланировки (переустройства) жилого помещения. Один экземпляр решения о согласовании перепланировки (переустройства) жилого помещения либо уведомления об отказе в его получении выдается под подпись заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации. | | |

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги:

«Выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения».

**Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

РЕШЕНИЕ

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

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

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

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов, в соответствии с пунктом \_\_\_ части 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ, Административного регламента предоставления Администрацией муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, принято решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного жилого помещения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (конкретная причина отказа в согласовании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (заполняется в случае направления решения по почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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