

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## КОПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *14.02.2014* | № | *18* |

ст.Копанская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Краснодарского края», на основании статьи 65 Устава Копанского сельского поселения Ейского района и в целях повышения эффективности организации работы

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2.Общему отделу администрации Копанского сельского поселения Ейского района (Скляренко) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Копанского сельского поселения

Ейского района Т.А. Козицкая

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Копанского сельского поселения

Ейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Копанского сельского поселения Ейского района (далее – Администрация) с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Краснодарском крае, а также учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, владеющие жилыми помещениями на праве собственности.

От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги может подавать непосредственно физическое лицо, опекун (попечитель) недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина, представитель физического лица, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги может подавать непосредственно руководитель юридического лица, представитель юридического лица, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления Администрацией муниципальных услуг, оказываемых в режиме «одного окна», образцы документов, форму для Интернет-консультаций можно получить на официальном сайте администрации муниципального образования Ейский район в разделе «Администрации поселений».

Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты Администрации. Почтовый адрес Администрации: 353675 Краснодарский край, Ейский район, станица Копанская, улица Мешкова , 28, тел. 8(86132)95481 , адрес электронной почты для обращений за консультацией: administracij@mail.ru.

Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется бесплатно.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление с приложением пакета необходимых документов. Заявление и пакет документов могут быть приняты специалистом Администрации в помещении Администрации либо направлены в Администрацию посредством почтовой связи.

Бланк заявления можно получить у специалиста Администрации, либо распечатать с официального сайта муниципального образования Ейский район, в разделе «Администрации поселений».

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по телефону 8(86132)95481 или посредством личного посещения в Администрацию.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема граждан, а также ее можно получить непосредственно в Администрации при личном обращении заявителя к специалисту Администрации, по письменному обращению заявителя, с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты.

1.5. Специалист Администрации, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Копанского сельского поселения Ейского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, включающий в себя

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника – 1 день;

- рассмотрение заявления и иных представленных документов, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовка документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – 41 день;

- выдача, направление почтовой связью решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - 3 дня.

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

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-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».

2.6. В перечень документов, необходимых для рассмотрения документов о выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, включаются:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

- согласие в письменной заверенной нотариально 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 при их неявке в Администрации для подачи заявления при условии, что заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма;

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

Администрация не вправе требовать представление других документов.

2.7. Отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- не предоставления документов определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

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

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- наличие в документах, предоставленных заявителем недостоверных сведений или несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителю за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в ее предоставлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 30 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги – не более 30 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет одни сутки со дня поступления заявления в Администрацию.

2.12. Помещение мест приема заявителей расположено в здании Администрации, оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В помещении для работы с заявителями размещаются на видном, доступном месте информационные стенды, которые и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Администрации;:

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- полный текст настоящего административного регламента;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2.13. С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

- обеспечение повышения уровня удовлетворенности населения муниципальной услугой (оценка уровня предоставления услуг заявителями не ниже 4,0 баллов (средний балл по системе оценки: 2 – «неудовлетворительно», 3 – «удовлетворительно», 4 – «хорошо», 5 – «отлично»);

- обеспечение соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги (с просроченным сроком не более 5% от общего числа исполненных заявок);

- обеспечение качества предоставления муниципальной услуги (оформление документов с техническими ошибками не более 3% от общего числа оформленных заявок).

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

- выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления Администрации об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=A47D2A5D02F63CECDA2EA684E9E39B49295C8B31D7377635AAF5FFEC5DA8C3C3BF4BCC1D8180ABCA876EB707t4I) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Копанского сельского поселения Ейского района с заявлением, предусмотренным Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет:

- полномочия лица, обратившегося по вопросу предоставления муниципальной услуги, членов его семьи;

- наличие и достаточность представленных документов;

- соответствие требованиям к заполнению документов, а именно, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, срок действия документов не истёк, документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

3.2.3. При обращении с заявлением нанимателя переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, предоставленного заявителю по договору социального найма, не имеющего письменного нотариально заверенного согласия членов семьи на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения специалист Администрации, уполномоченный на прием заявления и прилагаемых к нему документов, на основании удостоверяющих личность документов устанавливает личность заявителя, членов его семьи и лично контролирует процесс подписания заявления заявителем, членами его семьи.

3.2.4. В случае предоставления заявителем подлинника правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения специалист Администрации, уполномоченный на прием заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает снятие копий, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна», возвращает подлинники документов заявителю.

3.2.5. После проверки документов специалист Администрации, уполномоченный на прием заявления и прилагаемых к нему документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, в которой указываются фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и документы, дата приема заявления и документов, перечень принятых документов.

3.2.6. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствия их (его) установленным требованиям, специалист Администрации, уполномоченный на прием заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале учета заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обращающихся по вопросам переустройства, перепланировки жилых помещений, после чего передает заявление и пакет документов главе Администрации.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет один день, результатом административной процедуры является регистрация заявления с выдачей заявителю расписки в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является определение главой Администрации специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления.

3.3.2. Получив заявление и прилагавшийся к нему пакет документов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, определяет:

- полноту предоставленных заявителем с заявлением документов, их достаточность для рассмотрения заявления и принятия по нему решения, соответствие требованиям к заполнению документов, а именно, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, срок действия документов;

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

3.3.3. По результатам рассмотрения документов заявителя, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, принимает одно из следующих решений:

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

- о необходимости отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.4. На основании информации специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления, изложенной в письменном виде на имя главы Администрации и содержащей выводы о возможности согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо о необходимости отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, главой Администрации принимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.5. По указанию главы Администрации специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.6. Постановление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [ч. 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100214) ст. 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.7. Подписанное главой Администрации постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для подготовки специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления, документа, подтверждающего принятие решения по заявлению (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.8. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит документ, подтверждающий принятие решения по заявлению, передает его на подпись главе администрации, а также уведомляет заявителя о необходимости явиться в Администрацию для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет сорок один день, результатом административной процедуры является изготовление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.10. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено на основании письменного заявления, поданного в Администрацию заявителем, об отказе от предоставления муниципальной услуги, при условии регистрации данного заявления до даты издания постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. О прекращении предоставления муниципальной услуги заявитель письменно извещается Администрацией в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

3.4. Выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за выдачу документов, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя), в установленные сроки, прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

- специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и ставит дату получения Решения на экземпляре указанного Решения, остающегося в Администрации, или заявитель подтверждает получение постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения личной подписью с расшифровкой, датой получения Постановления на экземпляре указанного Постановления, остающегося в Администрации.

3.4.3. В случае неявки заявителя в установленные сроки в Администрацию для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или постановление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя почтовой связью.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет три дня, результатом административной процедуры является выдача заявителю либо направление заявителю почтовой связью решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или выдача заявителю постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и рассматривается главой Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

**Заявление о переустройстве и (или) перепланировке  
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 “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

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

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

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления и  прилагаемых документов | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Проверка представленных документов, подготовка документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений | | |  |
|  |  |  |  |  |
| Выдача документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений | |  | Отказ в выдаче документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

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 случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

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

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

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)