Российская Федерация

(Россия)

Администрация муниципального образования сельское поселение «Есинка» Ржевского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2012 № 37

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)перепланировки жилых помещений на территории сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области»**

 В целях реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями от 6 апреля 2011 года, в соответствии с постановлением главы администрации сельского поселения «Есинка» от 10 мая 2012 г. № 9а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Есинка»,Ржевского района Тверской области, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Есинка» Ржевского района Тверской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области » согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Разместить Регламент на официальном сайте администрации Ржевского района www.rzhevregion.com

 3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение «Есинка» Ржевского района Тверской области .

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**сельское поселение «Есинка» А.В.Шестопалов**

 **Приложение**

**к постановлению Администрации сельского поселения «Есинка»**

**от30.11.2012 № 37**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории сельского поселения «Есинка»»**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет последовательность административных процедур и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении документов о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений, а также лицам, наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Есинка».

1.4. Администрация сельского поселения «Есинка» находится по адресу: 172369, Тверская область, Ржевский район, п.Есинка д.11.

1.5. График работы администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв - 13.00-14.00),
 пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв - 13.00-14.00)

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8-(48232)-74-516

Адрес электронной почты: esinkasp232@yandex.ru

1.6. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации сельского поселения «Есинка» и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах администрации сельского поселения «Есинка».

Адрес официального сайта администрации Ржевского района: http//[www.rzhevregion.com](http://www.rzhevregion.com)

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг: http//www.gosuslugi.ru.

1.7. Должностное лицо администрации сельского поселения «Есинка» осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели  | Время приема и консультирования  |
| понедельник | с 13.00 до 17.00 |
| среда | с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в администрации сельского поселения «Есинка» зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации сельского поселения «Есинка» в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию сельского поселения «Есинка», по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.15. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу администрации сельского поселения «Есинка», по телефону: 8-(48232)-74-3-24или с использованием электронной почты: esinkasp232@yandex.ru

1.16. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом администрации сельского поселения «Есинка» в журнал предварительной записи заявителей.

1.17. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории сельского поселения «Есинка»»** (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Есинка» Ржевского района, расположенного по адресу: 172369, Тверская область, Ржевский район, п.Есинка д.11.

Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации, представляющей муниципальную услугу.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения или уполномоченного им лицом решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения (далее - помещения);

 2.4. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения принимаются по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

 Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, решение подтверждающие принятие одного из указанных решений.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

 - Жилищным кодексом Российской Федерации, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1);

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

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2005, № 19);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение 1);

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

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое 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);

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

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

- обращение неуполномоченного лица, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя.

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

а) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов;

б) предоставление документов в ненадлежащий орган;

в) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.9. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и получение результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении услуги - три календарных дня с момента поступления.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационном стенде, официальном сайте администрации Ржевского района, Портале Государственных услуг Тверской области, Портале государственных услуг размещаются следующие материалы:

 - сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

 - перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

 - образцы заполнения бланков заявлений;

 - часы приема и телефон специалистов администрации сельского поселения «Есинка».

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

 2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для получения муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Состав и последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки помещений (межведомственной комиссией) представленной документации и принятие решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в течение 42 дней;

 - подготовка решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и направление заявителю решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в течение 3 дней с момента принятия решения комиссией.

**3.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения «Есинка» Ржевского района.

Специалист администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района предоставляет информацию о муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике приема посетителей, а также выдает заявителю список документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, бланк заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

**3.1.2. Прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги.**

Основанием для предоставления административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в администрацию района на получение муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, затем проверяет:

наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист администрации сельского поселения «Есинка» устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает заявление и пакет документов заявителю.

Если заявитель настаивает в приеме документов, специалист принимает заявление, вносит запись в журнал регистрации обращений граждан и учета решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления.

**3.1.3. Рассмотрение комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений (межведомственной комиссией) представленной документации и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения**

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет должностное лицо администрации сельского поселения «Есинка» (в части инициирования заседания комиссии), комиссия (в части проверки и рассмотрения представленных документов).

Состав комиссии утверждается постановлением Главы администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района.

Комиссия вправе привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организаций нужного профиля, вызывать на свои заседания представителей жилищно-эксплуатационных организаций, заявителей, а также лиц, чьи права и законные интересы могут быть нарушены перепланировкой или переустройством помещения.

При необходимости члены комиссии выезжают на осмотр помещения для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения.

Комиссия, на основании заявления собственника помещения или уполномоченного им лица, рассматривает прилагаемые документы и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения.

Выводы комиссии оформляются протоколом. Мнения членов комиссии, не согласных с результатами рассмотрения, включаются в текст протокола или оформляются в виде отдельного документа и прилагаются к протоколу.

**3.1.4. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения**

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: протокол заседания комиссии.

Должностное лицо не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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» (Приложение 2).

 Результат административной процедуры: выданное (направленное) решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений.

 Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

 Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения комиссией и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 Особенности выполнения административных процедур в электронном виде**:**

 Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным разделом 3 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.1.4.2. настоящего административного регламента.

 3.1.4.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю выдается на руки, направляется по почте или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно Главой сельского поселения «Есинка» Ржевского района .

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района.

По результатам проверок в случае нарушений Глава администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения «Есинка», принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения «Есинка» – Главе администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;

- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 дней, исчисляемых со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию сельского поселения «Есинка» Ржевского района жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Глава администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

 5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к **административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

"Прием документов и выдача документов о согласовании переустройства и (или), перепланировки жилых помещений"

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  |
| муниципального образования) |

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого  |
|  |
| помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей |
|  |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников |
|  |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их  |
|  |
| интересы) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: |
|  |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, |
|  |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник (и) жилого помещения: |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу разрешить |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и  |
|  | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) |  |
| основании |  |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое  |
|  |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |
|  | на |  |  листах; |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| жилого помещения на |  |  листах; |

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения на |  |  листах; |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| культуры) на |  |  листах; |

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения, на |  |  листах (при необходимости); |
| 6) иные документы: |  |
|  | (доверенности, выписки из уставов и др.) |

Подписи лиц, подавших заявление[[2]](#footnote-2)\*:

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 200 |  |  г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | » |  | 200 |  |  г. |
|  | № |  |  |

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

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

Приложение № 2

к **административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

"Прием документов и выдача документов о согласовании 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 помеще- |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
| ний 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[[3]](#footnote-3)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  |  г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 200 |  |  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: « |  | » |  | 200 |  |  г. |  | (заполняется в  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя илиуполномоченного лица заявителей) | 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 адресзаявителя (ей) |

1. \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками). [↑](#footnote-ref-2)
3. \* 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-3)