**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**Е

от 2015 года №

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 08 июня 2015года № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

 3. Постановление администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение от 21.05.2012 г. № 14 «Согласование переустройства(перепланировки)жилых помещений» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования –

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области А.А.Воронкова

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования-

Калининское сельское поседение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

 от 2015 №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" являются отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района и физическими, юридическими лицами, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители на основании доверенности заинтересованные в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию, МФЦ лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района (далее - Администрация) и в Ухоловском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - МФЦ).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение и почтовый адрес:

391033, Рязанская область, Ухоловский район, п. Калинин, ул. Новая, д.3.

Контактный телефон: 8(49154) 5-55-43.

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Информация о месте нахождения МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес:

391020, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15.

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

- Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, включая перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме, в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области".

- Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей в Администрацию или в МФЦ лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

- При консультировании по телефону специалисты Администрации, МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

- Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт.

- Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

- Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации по адресу: Рязанская область, Ухоловский район, п. Калинин, ул. Новая, д.3, в МФЦ по адресу: р.п. Ухолово, ул.Советская, д. 15.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и МФЦ.

Многофункциональный центр осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации, органами государственной власти и организациями (далее - уполномоченные органы):

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр);

в части согласования заявления на получение муниципальной услуги с (далее - согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации):

- Отделом капитального строительства администрации Ухоловского муниципального района;

- ОАО междугородной и международной электрической связи "РОСТЕЛЕКОМ";

- Ухоловским РРЭС ПО «Скопинские электрические сети» филиала «Рязаньэнерго» ОАО «МРСК Центра и Приволжья»

 - ООО «Газпром межрегионгаз Рязань» Сапожковский участок (Ухолово).

Согласно пункту 3 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно - органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) надлежащим образом заверенной копии решения и распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) надлежащим образом заверенной копии распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать со дня представления заявления и документов:

в Многофункциональный центр - 47 календарных дней;

в Администрацию муниципального образования - 45 календарных дней.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.3. Максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 дня.

2.4.4. Срок направления документов в Администрацию составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

2.4.5. Максимальный срок принятия решения администрацией о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать 45 календарных дней со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию муниципального образования.

2.4.6. Максимальный срок выдачи или направления заявителю сообщения составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";

Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176);

Уставом муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, утвержденного решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 28.07.2011г. № 28;

административным регламентом.

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

Для получения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается с [заявлением](#Par353) в Администрацию или МФЦ (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое 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 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 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 помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме), полученное в порядке, определенном статьями 44 - 48 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы и (или) сведения, указанные в [абзаце 1 пункта 2.6.1](#Par122), а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документ, предусмотренный [абзацем 5 пункта 2.6.1](#Par126) Административного регламента. Административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает их в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

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

6) документы не содержат разночтений;

7) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

После завершения процедуры предоставления муниципальной услуги документы, представленные заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.

2.6.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ. Для получения услуги через ЕПГУ с целью последующей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на ЕПГУ, указав свои фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#Par122) настоящего Административного регламента. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или законного представителя гражданина, признанного недееспособным.

2.7. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- документы не соответствуют требованиям, установленным в [пункте 2.6.2](#Par130) Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципального услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| Оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Рабочий проект |
| Оформление технического плана переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Технический план |

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.3. При высокой нагрузке и превышении сроков ожидания в очереди, установленных Административным регламентом, по решению главы Администрации продолжительность времени, и количество дней приема могут быть увеличены.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ, должна располагаться бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.14.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.14.12. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.16. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению главы Администрации продолжительность времени, и количество дней приема могут быть увеличены.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление услуги в электронной форме

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги организовано в МФЦ.

В электронной форме гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал государственных услуг Рязанской области", официального сайта администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) консультирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением;

б) прием и регистрация документов заявителя;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) согласование документов;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Консультирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение заявителя за получением консультации. Специалист, ответственный за консультирование, предоставляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Специалист, ответственный за консультирование, вручает заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично, посредством почтового отправления или электронной почты) или регистрация на ЕПГУ, в Администрацию муниципального образования или в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#Par122) Административного регламента.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#Par130) Административного регламента;

д) принимает заявление и документы;

е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

ж) проверяет правильность написания заявления.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#Par495) в получении документов согласно Приложению 2 к Административному регламенту в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению. В расписке указывается перечень документов и дата их получения.

При обращении заявителя в МФЦ после получения документов должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя и направляет его в Администрацию.

Максимальный срок приема заявления и документов - 1 (один) рабочий день.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является прием должностным лицом Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги или личного дела, представленного должностным лицом МФЦ без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par122) Административного регламента представляются заявителем по желанию.

Должностное лицо Администрации определяет количество межведомственных запросов, которые необходимо сделать для предоставления муниципальной услуги. В течение 3 рабочих дней специалист осуществляет подготовку и направление всех необходимых межведомственных запросов. Межведомственный запрос может быть направлен в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в форме бумажного документа почтовым отправлением или курьером.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Ухоловского муниципального района, муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения Ухоловского муниципального района и соответствующими соглашениями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист администрации проверяет полноту полученных документов (информации).

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.4. Согласование документов.

Основанием для проведения административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию. После получения всех необходимых документов должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень уполномоченных органов, согласование которых необходимо, для предоставления муниципальной услуги, готовит лист согласований и направляет документы на получение необходимых согласований.

На согласование передаются все документы, представленные заявителем.

Направление на согласование документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование муниципальной услуги;

- дата и номер заявления;

- адрес жилого помещения, где планируется перепланировка помещения;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование уполномоченного органа;

- должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа;

- дата рассмотрения документов уполномоченным органом;

- результат рассмотрения, подпись.

Результат рассмотрения фиксируется уполномоченными органами на бумажных носителях:

- согласовано;

- отказано.

После согласования документов должностное лицо Администрации готовит проект [распоряжения](#Par556) Администрации о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Приложение 3, решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передаются на подпись главе Администрации.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке распоряжение Администрации о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документы, а также решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передаются в течение одного дня в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из Администрации сообщения должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня получения сообщения о результатах предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю о получении ответа лично, по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

- находит сообщение;

- делает запись в журнале выдачи документов;

- заявитель расписывается в получении сообщения;

- выдает сообщение заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты сообщения заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему сообщение по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо МФЦ, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации или должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за контроль сроков согласования документов в Управлении, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, их сохранность и передачу на архивное хранение.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации или должностных лиц МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации (при наличии) в сети Интернет, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, 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;

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

4) 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.5](#Par336) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#Par328) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения».

 В администрацию муниципального

 образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (указывается наниматель, 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 местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия 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 администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение либо жилищно-эксплуатационной организации 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. № \_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#Par436) | 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](#Par413).

 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 [<\*>](#Par469):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, (подпись)

 принявшего заявление)

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения».

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_\_

 Дана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

о том, что мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. принявшего документы)

получены от заявителя по вопросу согласования переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений в границах жилого помещения, расположенного

по адресу: п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, строение/корпус/№ \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_,

комната № \_\_\_\_\_\_, следующие документы на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование документа | Вид документа и его реквизиты | Количество листов |
| 1 | Правоустанавливающие документы |  |  |
| 2 | Проект (проектная документация) |  |  |
| 3 | Технический паспорт |  |  |
| 4 | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры |  |  |
| 5 | Документы, подтверждающие согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя) |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: \_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах |

 Документы представлены заявителем на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 и выдавшего расписку)

 Входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения».

Администрация муниципального образования -

Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_

О ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ (В ГРАНИЦАХ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ)

 Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о разрешении на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

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

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

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

 (или) перепланируемое жилое помещение)

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

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

[Решение](#Par592) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых

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

 (указываются адрес помещения)

согласно Приложению.

Глава администрации

муниципального образования /Ф.И.О./

М.П.

Приложение

к распоряжению

администрации

муниципального образования

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

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

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное

зачеркнуть) жилых помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

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

рабочие 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

перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию

муниципального образования – Калининское сельское поселение.

 6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

 (Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего согласование)

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

 (подпись заявителя или уполномоченного

 лица заявителей)

(Заполняется в случае получения решения лично)

 Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(Заполняется в случае направления решения по почте)