**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 самовольного переустройства и (или) самовольной 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 самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения».

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

 3. 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 поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

 от 2015 №

 **Административный регламент**

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения" являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и администрацией муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района (далее Администрация муниципального образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.2. В качестве Заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, заинтересованные в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Заявитель).

Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловский муниципальный район – Рязанской области (далее - Администрация), либо осуществляется Ухоловским территориальным отделом ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (далее - МФЦ). В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативно-правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

Предоставление муниципального услуги может быть организовано с использованием информационно-коммуникабельных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения администрации муниципального образования – Калининскоесельское поселение: 391933, Рязанская обл., Ухоловский район, п. Калинин, ул. Новая, д. 3.

Телефон для справок: 8 (49154) 5-55-43.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения Ухоловского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Местонахождение и почтовый адрес: 391920, 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.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

- 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 и в МФЦ.

1.3.4. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченной организации:

- об основаниях отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на подачу документов для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения".

2.2. Предоставление муниципальной услуги оказывает Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района (далее - Администрация).

2.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- отделом капитального строительства администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области;

- 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).

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия иного способа, указанного Заявителем, осуществляет Администрация и МФЦ.

2.5. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения необходимых и обязательных услуг: "Оформление технического заключения с описанием произведенных работ, подтверждающее надежность и безопасность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выполненное специализированной организацией" (далее - техническое заключение).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача Заявителю надлежащим образом заверенной копии распоряжения администрации о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения;

б) выдача Заявителю надлежащим образом заверенной копии распоряжения администрации об отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Решение Администрации о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 рабочих дней со дня передачи МФЦ в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке распоряжения администрации о согласовании или отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо через уполномоченную организацию собственнику жилого помещения или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его издания.

2.7.2. Срок приемки помещения после самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения и оформление акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения составляет 30 рабочих дней с момента издания распоряжения о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

Акт приемочной комиссии о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения выдается или направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его подписания.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ 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";

- Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Устав муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования- Калининское сельского поселения от 28.07.2011г. № 28;

- Административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. С целью согласования самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения Заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#Par369) о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или нотариально удостоверенные копии);

- технический паспорт жилого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма);

- техническое заключение с описанием произведенных работ, подтверждающее надежность и безопасность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выполненное специализированной организацией (далее - техническое заключение);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного 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 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.

2.9.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами 4](#Par117), [7 пункта 2.9.1](#Par120) Административного регламента, а также в случае, если право на самовольно перепланированное и (или) самовольно переустроенное жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документ, Предусмотренный [абзацем 3 пункта 2.9.1](#Par116) Административного регламента. Для рассмотрения заявления о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт жилого помещения;

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

2.9.3. Администрация и МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация 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, и 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.

2.9.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.9.2](#Par122) Административного регламента, обязаны направить в Администрацию запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.9.5. 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.

2.9.6. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано Заявителем. Заявление о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) Заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом.

2.9.7. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (представленные Заявителем в подлинниках) после предоставления муниципальной услуги возвращаются Заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и Заявителю не возвращаются.

2.9.8. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. 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 2.9.6](#Par131) Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения:

- непредставление документов, указанных в [п. 2.9.1](#Par114) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

- поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.9.2](#Par122) Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомило Заявителя через МФЦ о получении такого ответа, предложило Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.9.2](#Par122) Административного регламента, и не получило от Заявителя, через МФЦ, такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

- не подтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов Заявителем или представителем Заявителя;

- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения не должен превышать 45 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения уполномоченной организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. Здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

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

2.15.4. Центральный вход в здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

2.15.5. Помещения уполномоченной организации должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.6. Здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.15.7. Помещения уполномоченной организации, в которых осуществляется прием и выдача документов, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.15.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.9. 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.

2.15.10. 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.

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 предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.15.11. Прием Заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.15.12. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.15.13. Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.14. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.15. 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.

2.15.16. Каждое рабочее место специалиста Администрации и МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.18. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. 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), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

а) прием и регистрация документов Заявителя;

б) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения; направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

е) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов Заявителя.

При согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения Заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения и документами предусмотренными [пунктом 2.9.1](#Par114) Административного регламента.

3.1.1.1. При подаче заявления в бумажном виде специалист, ответственный 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;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

е) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par140) Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, указывает в СЭД следующее:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о Заявителе;

- цель обращения Заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#Par467) в получении документов согласно Приложению N 2 к Административному регламенту в двух экземплярах, один экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр направляется в дело. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также перечень документов, ранее представленных Заявителем для оказания муниципальной услуги и помещенных в соответствующее личное дело Заявителя.

3.1.1.2. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления через ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через 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.

3.2.2. Заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о передаче жилого помещения в муниципальную собственность с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в [пункте 2.9.2](#Par122) Административного регламента.

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 лица действовать от имени физического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и комплект прилагаемых документов, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.9.1](#Par114) Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в систему электронного документооборота (далее - СЭД) запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время подачи заявления;

- фамилию, имя, отчество гражданина-Заявителя;

- адрес занимаемого помещения;

- номер контактного телефона: служебный, домашний.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#Par467) в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.3. Направление МФЦ документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов. Специалист МФЦ, ответственный за направление документов в Администрацию, направляет все принятые документы в Администрацию.

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

- наименование структурного подразделения;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. Заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями Администрации специалист МФЦ составляет служебную записку на имя главы администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления с комплектом прилагаемых документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы от Заявителя либо специалиста МФЦ, ответственного за направление документов в Администрацию.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления:

- рассматривает заявление;

- осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par140) Административного регламента.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#Par114) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в Администрацию личного дела Заявителя.

Для рассмотрения заявления о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения Администрация осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области - о предоставлении копии технического паспорта самовольно перепланированного и (или) самовольно переустроенного жилого помещения;

3) в министерство культуры и туризма Рязанской области - о предоставлении заключения о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных [абзацами 4](#Par117), [7 пункта 2.9.1](#Par120) Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

Процедура межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, Администрация уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела Заявителя.

3.2.6. Согласование документов осуществляет Комиссия созданная при Администрации муниципального образования – Калининскоесельское поселение Ухоловского муниципального района.

3.2.7. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственное за выдачу документов, должно сообщить Заявителю о принятом решении.

Специалист МФЦ, ответственное за выдачу документов:

а) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

Если Заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня уведомления Заявителя о принятом решении, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры - выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Оформление [акта](#Par550) о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения. Акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения оформляется специалистом Администрации согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Основанием для оформления акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения является издание распоряжения о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

3.2.9. Прием помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке жилого помещения.

Прием помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке жилого помещения осуществляется комиссией по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки в следующем составе:

- председатель комиссии - заместитель главы администрации, которому делегированы соответствующие полномочия;

- представитель отдела капитального администрации муниципального образования - Ухоловского муниципальный район (заместитель председателя комиссии);

- представитель правового отдела администрации муниципального образования - Ухоловского муниципальный район;

- представитель ООО «Газпром межрегионгаз Рязань» Сапожковский участок (Ухолово) (при наличии проекта переустройства, предусматривающего изменение газовых сетей и (или) оборудования).

Срок рассмотрения и согласования документов каждым членом приемочной комиссии составляет 3 рабочих дня.

Председатель комиссии подписывает указанный акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к нему акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения и иных необходимых документов, передает его вместе с личным делом Заявителя в Администрацию для регистрации акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

Подписанный и зарегистрированный акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения, а также документы передаются Администрацией в МФЦ для выдачи Заявителю.

3.2.10. Выдача Заявителю акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

Специалист МФЦ, ответственное за выдачу документов, должно сообщить Заявителю о поступлении акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения в уполномоченную организацию.

Специалист МФЦ, ответственное за выдачу документов:

а) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

Если Заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня уведомления Заявителя о поступлении акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения в МФЦ, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему заверенную копию акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде специалист Администрации, ответственное за подготовку ответа Заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Дополнительно 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 текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации и МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется главой Администрации, руководителем МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации и МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации и МФЦ организует и осуществляет администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

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

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

4.5. Уполномоченная организация несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации и МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации либо МФЦ, 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) администрации, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации либо МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо специалиста администрации либо МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица либо специалиста администрации либо МФЦ 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par344) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Согласование самовольного переустройства

 и (или) самовольной перепланировки

 жилого помещения».

 Главе администрации муниципального

 образования – Калининское сельское

 поселение Ухоловского

 муниципального района

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

 (Ф.И.О. Заявителя)

паспортные данные (кем и когда

 выдан, номер, серия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ САМОВОЛЬНОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

САМОВОЛЬНОЙ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

 (указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо

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

 собственники жилого помещения, находящегося в общей

 собственности двух и более лиц)

 Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

дата рождения, 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: ИНН, ОГРН, наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению.

 Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес)

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

 Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу согласовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство

 и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (права собственности, социального найма - нужное указать)

согласно прилагаемому техническому заключению, выполненному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Согласие на проведение самовольного переустройства и (или)

перепланировки 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 [<\*>](#Par433) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> 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](#Par410).

 К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

 Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись Заявителя)

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

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

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

 (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Согласование самовольного переустройства

 и (или) самовольной перепланировки

 жилого помещения».

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что Заявитель (Ф.И.О., тел.) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Рязанская обл., с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил (а) в администрацию муниципального образования – Калининскоесельское поселение Ухоловского муниципального района следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Наименование и реквизиты документов [<\*>](#Par538) | Количество экземпляров [<\*\*>](#Par539) | Количество листов [<\*\*\*>](#Par541) | Отметка о выдаче документов Заявителю | Дата и подпись Заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

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

Срок рассмотрения документов - 45 дней со дня передачи уполномоченной

организацией документов в Администрацию муниципального образования, предоставляющее муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата окончания срока рассмотрения документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. Заявителя)

 После рассмотрения документы выданы

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

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

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

 (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

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

<\*> В [столбце 2](#Par479) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных Заявителем документов.

<\*\*> В [столбце 3](#Par480) "Количество экземпляров" указывается количество документов в подлинниках.

В [столбце 4](#Par481) "Количество экземпляров" указывается количество документов в копиях.

<\*\*\*> В [столбце 5](#Par482) "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках. В [столбце 6](#Par483) "Количество листов" указывается количество листов документов в копиях.

Приложение № 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Согласование самовольного переустройства

 и (или) самовольной перепланировки

 жилого помещения».

АКТ

О ЗАВЕРШЕНИИ САМОВОЛЬНОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

САМОВОЛЬНОЙ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия по приемке помещений после самовольного переустройства и

(или) самовольной перепланировки жилого помещения муниципального

образования - Калининское поселение Ухоловского муниципального района (далее - Комиссия), действующая на основании Положения о комиссии по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки, в составе:

председателя Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

членов Комиссии:

представителя отдела капитального строительства администрации

муниципального образования - Ухоловский муниципальный район

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

представителя представитель отдела ЖКХ и капитального строительства

администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя правового отдела администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество)

представителя ООО «Газпром межрегионгаз Рязань» Сапожковский участок (Ухолово)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий Акт о нижеследующем:

 1. Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлено к приемке жилое помещение после завершения работ по

самовольному переустройству и(или) самовольной перепланировке,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень работ по переустройству и(или) перепланировке)

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

 2. Работы по самовольному переустройству и (или) самовольной

перепланировке жилого помещения согласованы на основании распоряжения администрации муниципальное образования- Калининское сельское поселение от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

 3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку

помещения разработана (при наличии проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, реквизиты)

 4. Работы по самовольному переустройству и (или) самовольной

перепланировке помещения осуществлены в сроки:

начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

 5. Предъявленное к приемке помещение после завершения работ по

самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке имеет

следующие основные показатели:

 число комнат (помещений) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 общая площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

 жилая площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

которые подтверждены техническим паспортом жилого (нежилого) помещения,

выданным организацией (органом) технической инвентаризации.

 Решение Комиссии:

 Самовольное переустройство и (или) самовольную перепланировку \_\_\_\_

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

 (наименование объекта, адрес)

считать завершенной.

Подписи:

Председатель комиссии заместитель главы администрации

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Главный специалист администрации

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Ведущий специалист администрации

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Ведущий специалист администрации

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Ведущий специалист администрации

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)