УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Лёвинского городского поселения от 03.10.2014 № 139 (в редакции постановления администрации Лёвинского городского поселения от 13.01.2015 № 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Лёвинского городского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане обратившиеся в орган, осуществляющий согласование для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, собственник данного помещения или уполномоченное им лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес администрации поселения: 612079, ул. 70-летия Октября, д. 118, пгт Лёвинцы, Оричевский район, Кировская область.

Адрес электронной почты администрации поселения: levinadm@rambler.ru.

Контактный телефон: 8 (83354) 26-1-58.

Режим работы администрации поселения:

Понедельник – четверг: с 7 часов 48 минут до 17 часов.

Пятница, предпраздничные дни: с 7 часов 48 минут до 16 часов.

Перерыв на обед: с 12 часов до 13 часов.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Сайт Оричевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) *–* www.orichi-rayon.ru.

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на сайте Оричевского района - www.orichi-rayon.ru.;

на информационном стенде в здании администрации поселения размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации поселения,

номера телефонов специалистов администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно;

по телефонам для справок (консультаций);

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации поселения;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой поселения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Лёвинского городского поселения (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

выдачи решения – получение заявителем документа подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

отказа в выдаче – получение заявителем письменного отказа, с указанием причины отказа в получении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Уставом Лёвинского городского поселения.

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

заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложение № 1);

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

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

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложение № 1);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки 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 предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.6.2. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов

При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте, отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;

если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление определенных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения и должно содержать основания отказа с ссылкой на нарушение. Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной муниципальной услуге не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещения администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. Наличие на столе бумаги формата А4 и форм бланков.

Информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, ФИО и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей;

извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок - схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо вызов инвалидом сотрудника администрации путём устройства телефонного аппарата на 1 этаже здания;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций) Российской Федерации, Региональном портале государственных услуг Кировской области;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале, Региональном портале.

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте поселения, в Едином портале, Региональном портале;

 - представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение предоставленных документов;

принятие решения о согласовании или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

регистрация и выдача документов.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 2).

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) в администрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае поступления устного запроса либо запроса в электронной форме на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо регистрирует такой запрос в журнале поступивших запросов.

Срок выполнения действия не может превышать 3 дней.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления (запроса) и направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления (запроса) специалисту.

При поступлении заявления (запроса) специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.4.1. Глава поселения рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя.

3.4.2. По результатам рассмотрения представленной документации глава поселения принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.3. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения главой поселения производится в срок до 15 рабочих дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Специалист администрации регистрирует в журнале регистрации решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах решения.

3.5.2. Специалист администрации выдаёт заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр решения и принятые для исполнения муниципальной услуги оригиналы документов.

3.5.3. Решение выдаётся заявителю (уполномоченному им лицу на получении документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), или может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении в случае личной подачи заявления.

3.5.4. Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остаётся в деле принятых документов.

3.5.5 Время выдачи документов не должно превышать 10 минут.

3.5.6. Результатом административного действия при регистрации и выдаче документов является выдача заявителю (уполномоченному лицу) решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

Глава поселения вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой поселения. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения администрации, а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

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 администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) специалиста администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ на жалобу администрацией поселения не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему сообщение;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

в случае принятия главой поселения решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином при условии, что в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

 Приложение № 1

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности

двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы

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

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

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

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

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –

нужное указать)

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

 (права собственности, договора найма,

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

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 \_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.

В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_ листах;

 (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

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

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

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

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 Ф.И.О. должностного лица, подпись

 принявшего заявление

 Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления (запроса) и предоставленных документов

Рассмотрение заявления и представленных документов





Принятие решения о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение



|  |
| --- |
| Подготовка проекта решениянетда |

Наличие

оснований для отказа

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

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

|  |
| --- |
| Регистрация и выдача документа |

****

|  |
| --- |
| Выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения собственником помещения |

****

|  |
| --- |
| Согласование выполненных работ: предоставление новой технической документации, составление акта, выдача акта заявителю. |