**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.01.2014 № 7

р.п.Степное

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения»**

* соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района Саратовской области от 26.06.2012 № 541 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования. **Глава администрации Советского**

**муниципального района**  **С.В. Пименов**

Касимова И.В.

5-00-37

Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района Саратовской области

от « 15.01. » 2013 № \_\_\_\_7\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги **«С**огласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

1. **Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц, проживающих на территории Советского муниципального района (далее - Заявитель):

* физические и юридические лица - собственники жилых и нежилых помещений в жилых домах;
* лица, являющиеся уполномоченными представителями физических и (или) юридических лиц - собственников жилых и нежилых помещений в жилых домах, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц - нотариально удостоверенную, для юридических лиц - заверенную печатью организации).

***Требования к порядку информирования***

* ***предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления

муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения , справочные телефоны и график работы

отдела промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры размещаются на официальном сайте администрации

Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» *:* http://stepnoe.sarmo.ru.

1.4. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел). Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между функциональным центром и администрацией Советского муниципального района (далее - Администрация), со дня вступления в силу соглашения в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра.

Место нахождения Отдела: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, кабинеты № 24, 26.

1.5. Прием Заявителей муниципальной услуги производится руководителем Отдела или ответственным исполнителем муниципальной услуги Отдела по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, кабинеты № 24, 26, с учетом графика приема граждан.

График приема посетителей Отдела:

* ежедневно - с 8.00 до 17.00;
* перерыв - с 12.00 до 13.00;
* выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Справочные телефоны Отдела: 8(84566) 5-00-37, 8(84566) 5-00-02; Электронная почта: matyushonok2007@mail.ru

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Отдела, а так же о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть получена Заявителями:

* непосредственно в кабинетах № 24, 26 при личном обращении в Отдел;
* с использованием средств телефонной связи;
* с использованием информационного стенда;
* при обращении по электронной почте на официальный сайт

Администрации;

* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;
* при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3.

***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Отдел

лично, либо путем направления письменного обращения или по электронной

почте.

При личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя, руководитель Отдела или ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан руководитель Отдела или ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговоров по телефону не должно превышать 15 минут.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги: При консультировании ответственным исполнителем Отдела по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении Заявителя либо его представителя в Отделе предоставляется информация по следующим вопросам:

* график работы Отдела;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
* порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам Заявителей либо их представителей направляется почтой в адрес Заявителя, либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* своем обращении гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ

должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной, размещается на информационных стендах при входе в Отдел Администрации.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

* образец заявления (согласно приложению № 1 Административного регламента);
* перечень документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также требования, предъявляемые к этим документам, информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и справочных телефонах специалистов;
* адрес официального сайта Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке представления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Администрации;
* адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
* портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* Административный регламент;
* описание процедуры оказания муниципальной услуги (конечного результата) в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги:

* «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2 Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

* отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявителям или их уполномоченным представителям по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
* выдача мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявителям или их уполномоченным представителям.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства и

контроля Администрации.

***Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, администрации Советского муниципального района, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов, источников опубликования***

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

1. следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12 1993 № 237);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №

1. 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010,

* 31, ст. 4179;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»

(Федеральный закон принят Государственной думой 9 июля 2010 и одобрен Советом Федерации 14 июля 2010);

* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12. 2004 № 188-ФЗ (ред. от 21.07.2007) Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996 № 1, ст.16. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 12.01.2005 № 1);
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (редакция от 06.12.2011);
* Постановление 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 (с изменениями от 21.09.2005) Собрание законодательства Российской Федерации 09.05.2005 № 19, ст.1812. Опубликовано в Российской газете от 06.05.2005.;

* Решение Муниципального Собрания Советского муниципального района саратовской области от 29.06.2011 № 62 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Советского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
* Постановление администрации Советского муниципального района от 06.04.2011 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 19.10.2011 №728, 09.12.2011 № 911).

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Необходимые документы, которые представляются в Отдел и являются основанием для начала предоставления муниципальные услуги:

* заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, которое составляется Заявителем от руки (авторучкой) или машинописным способом согласно форме (приложение № 1 к Административному регламенту) на имя главы Администрации;
* сведения о государственной регистрации права собственности на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
* подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
* технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
* согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого или перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
* заключение органа по охране памятников архитектуры, истории, культуры
* допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
* проекты теплоснабжения, газоснабжения и вентиляции многоквартирного жилого дома с учетом изменений, внесенных в связи с установкой индивидуальных квартирных источников тепловой энергии (в случае если переустройство связано с переходом на отопление жилых помещений в многоквартирных домах с использованием индивидуальных квартирных источников тепловой энергии, перечень которых определяется правилами подключения к системам теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации, при наличии осуществленного в надлежащем порядке подключения к системам теплоснабжения многоквартирных домов, за исключением случаев, определенных схемой теплоснабжения).

2.6.2. Документы, указанные в дефисах 1, 3, 4, 5, 7 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем.

2.6.3. Документы, указанные в дефисах 2, 6 настоящего Административного регламента, Отдел запрашивает в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе представить данные документы самостоятельно.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

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

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

***или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует

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

* отсутствие в заявлении информации о Заявителе - реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица, (только для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (только для физических лиц), подписи Заявителя;
* непредставление либо неполное представление Заявителем документов, указанных в п. 2.7. 1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
* предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом, отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;
* несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (пункт 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ).

***Перечень услуг, которые являются необходимыми***

* ***обязательными для предоставления муниципальной услуги,***
* ***том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:***

2.11. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий

обращение самого Заявителя в иные организации,участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, входит получение:

* подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
* проектов теплоснабжения, газоснабжения и вентиляции многоквартирного жилого дома с учетом изменений, внесенных в связи с установкой индивидуальных квартирных источников тепловой энергии;
* технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги***

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

***Порядок, размер и основания взимания платы***

***за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

2.13. Получение подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения осуществляется в любых организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

2.14. Получение проектов теплоснабжения, газоснабжения и вентиляции многоквартирного жилого дома с учетом изменений, внесенных в связи с установкой индивидуальных квартирных источников тепловой энергии осуществляется в любых организациях, имеющих право работы в данной области,

* соответствии с их расценками.

2.15. Получение технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения осуществляется в любых организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

***Максимальный срок ожидания в очереди***

***при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги***

* ***при получении результата ее предоставления***

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут.

2.17. Максимальное время для получения результата предоставления муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

***Требования к помещениям,***

* ***которых предоставляется муниципальная услуга***

2.18. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.19. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур оказания муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.20. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, стулом для приѐма заявителя.

2.21. Кабинет приема получателей муниципальных услуг оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. 2.22. Стенд с организационно - распорядительной информацией размещается при входе в помещение Отдела. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.23. В холле Администрации отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

***Срок регистрации запроса Заявителя***

* ***предоставлении муниципальной услуги***

2.24. Срок приема заявления с прилагаемым пакетом документов Заявителя и рассмотрение пакета документов на соответствие перечню обязательно прилагаемых документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, в Отделе исполнителем, ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.25. Срок регистрации заявления Заявителя на предоставление муниципальной услуги в отделе делопроизводства и контроля Администрации - в течение одного рабочего дня.

2.26. При направлении заявления по почте (электронной почте)- в течение одного рабочего дня.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность***

2.27. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления:

* информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
* снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
* соблюдение специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги и осуществляющим прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплектации документов, определения наличия оснований для отказа в предоставлении услуги);
* компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

2.28. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, при обращении в письменной форме, через электронную почту или на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.29. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги, два раза:

* при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявителям или их уполномоченным представителем и приложенного к нему пакета документов;
* рассмотрение заявления и проверка представленных документов и сведений, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа в согласовании переустройства
* (или) перепланировки жилого помещения;
* выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа о согласовании переустройства
* (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приложенного к нему пакета документов: 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем в Отдел письменного заявления с комплектом документов, необходимых при согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного

регламента;

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

* специалист Отдела принимает заявление Заявителя с комплектом документов, необходимых при согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдает Заявителю расписку в получении документов по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, и передает их для регистрации в отделе делопроизводства и контроля Администрации в течение 1 дня;
* специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации осуществляет прием и регистрацию пакета документов Заявителя в течение 2 дней;
* зарегистрированные документы передаются главе администрации для резолюции в течение 3 дней.

Общий срок исполнения административной процедуры – 6 дней. 3.2.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке входящих документов Заявителя в отделе делопроизводства и контроля Администрации.

3.2.4. Фиксация результата административной процедуры: Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приложенного к нему пакета документов в соответствующем информационном ресурсе (журнале) в отделе делопроизводства и контроля Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированного отказа о согласовании переустройства

* (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.1. Основание начала административной процедуры: Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке и завизированного заявления Заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и их продолжительность:

Начальник Отдела принимает решение о назначении ответственного должностного лица (специалиста Отдела) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении Заявителя в течение 1 дня.

Ответственный специалист Отдела:

* проводит проверку на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента в течение 5 дней;
* в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает необходимые запросы документов, предусмотренные в дефисах 2, 6 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента в течение 7 дней;
* проводит проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента в течение 5 дней;
* осуществляет выезд на место, обеспеченный заявителем, в течение 5 дней;
* совместно с начальником Отдела по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо

мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 2 дней;

* осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 10 дней;
* направляет на подписание главе Администрации проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 3 рабочих дней;

Общий срок исполнения административной процедуры – 36 дней. 3.3.3. Результат и фиксация административной процедуры: Фиксацией результата административной процедуры является издание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписанные главой Администрации.

3.4. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа о согласовании переустройства

* (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основание начала административной процедуры: Основанием для начала административной процедуры является поступление

* Отдел решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа, подписанного главой Администрации. 3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Ответственный специалист Отдела:

* регистрирует решение (либо мотивированный отказ) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в отделе делопроизводства и контроля в течение 1 дня;
* передает один экземпляр решения (либо мотивированного отказа) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписанного главой Администрации, Заявителю или его уполномоченному представителю в течение 3-х дней после подписания;
* при прибытии для получения решения (либо мотивированного отказа) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявителя, предъявившего документ, удостоверяющий личность, либо представителя Заявителя, предъявившего документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, регистрирует выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированный отказ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
* соответствующем информационном ресурсе (журнале) в течение 1 дня.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель в журнале ставит подпись и дату получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного отказа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения хранится в Отделе.

* случае отсутствия возможности оповещения Заявителя посредством телефонной связи либо неявки Заявителя в течение времени, указанного в дефисе
* п. 3.4.2 настоящего Административного регламента, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированный отказ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляются специалистом Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Общий срок исполнения административной процедуры – 3 дня. 3.4.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является:

* выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявителям или их уполномоченным представителям;
* выдача мотивированного отказа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявителям или их уполномоченным представителям.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры: Фиксацией административной процедуры является регистрация выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного отказа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявителям или их уполномоченным представителям в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Отдела и

* отделе делопроизводства и контроля Администрации.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля: Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет начальник Отдела, отвечающий за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в ходе работы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

**V**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок

* выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации.

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

5.4. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между функциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
* личную подпись и дату.

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются

1. дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб, на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

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 должностного лица администрации, предоставлявшего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или 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 глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, 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. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Верно:**

**начальник отдела делопроизводства**

* **контроля Н.В. Черникова**

Приложение №1

* Административному Регламенту

Главе администрации Советского муниципального района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место регистрации физического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собствен

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

ники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух или более лиц, в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

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

представлять их интересы

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

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

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

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

**Примечание**. Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указывается фамилия, имя, отчество представителя,

реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы

юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти 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 - 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 \_\_\_\_\_\_\_часов до \_\_\_\_\_\_\_\_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

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.
* ином случае представляются оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.
* заявлению прикладываются следующие документы :

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

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

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение ( с отметкой: подлинник

или нотариально заверенная копия) на\_\_\_\_\_\_листах;

1. проект (проектная документация) переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_\_листах;

1. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

помещения на \_\_\_\_\_\_листах;

1. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории, 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;

1. документы подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройства и (или) перепланировку жилого помещения, на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах (при необходимости);

б) иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Подписи лиц, подавших заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Подписи лиц, подавших заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Подписи лиц, подавших заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещение 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, представленные на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдана расписка в получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица)

принявшего заявление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2

* Административному регламенту

**Администрация Советского муниципального района РЕШЕНИЕ**

* **согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в жилом доме**

* связи с обращением (заявитель и (или) собственник )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

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

* намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

(ненужное зачеркнуть)

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

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемого (принадлежащего) на основании:

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустаиваемое

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

или перепланируемое жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

1. Установить:

срок производства ремонтно - строительных работ с «\_\_\_» (число) \_\_\_\_\_\_ (месяц)

20\_\_\_\_г. по «\_\_» (число)\_\_\_\_\_\_\_(месяц)20\_\_г.;

режим производства ремонтно - строительных работ с (время)\_\_\_\_\_\_\_

по (время)\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.

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

Срок и режим производства ремонтно - строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

* случае если орган, осуществляющий согласование, изменит указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно - строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

1. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и

соблюдением требований администрации

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

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

регламентирующего порядок проведения ремонтно - строительных работ)

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

по переустройству и (или), перепланировке жилых помещений)

1. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку, выполненных ремонтно - строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
2. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комитета по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечения жизнедеятельности населения

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

наменование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Глава администрации

Советского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа осуществляющего согласование)

**М.П.**

Получил: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

(заполняется в случае направления решения в адрес заявителя (ей) по почте)

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

(подпись должностного лица, направляющего решение в адрес заявителя (ей) по почте)

Приложение № 3

* Административному регламенту

**Блок-схема**

**муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, запрос

необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия

*Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

*Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Подготовка мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

Выдача мотивированного отказа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

Приложение № 4

* Административному регламенту

* **А С П И С К А**
* **получении документов, представленных в отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района**

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представил, а регистрирующий орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование регистрирующего органа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года нижеследующие документы:

***№п/п Наименование документа Количество экземпляров***

***Подлинник копия***

***1***

***2***

***3***

***4***

Заявитель (от имени заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принявший документы *(должность)* *(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.