|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ** КЪЭБЭРДЭЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ **КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК РАЙОНУ БЕЛОКАМЕНСК ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯ** 361720 с.п. Белокаменское, ул. Центральная №1 тел. /факс 75-7-51 **Электронный адрес: E mail: Admbelka@rambler.ru тел. 75-7-31** |

**03.08.2015 года**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 74**

**УНАФЭ № 74**

**БЕГИМ № 74**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения»**

В целях реализации Жилищного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници­пальных услуг» и постановления Главы местной администрации сельского поселения Белокаменское от 06 июня 2014 года №26 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией сельского поселения Белокаменское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения».

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Положением Об опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов сельского поселения Белокаменское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава местной администрации

с.п.Белокаменское: Х.К. Абидов

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы местной администрации

сельского поселения Белокаменское

от «03» августа 2015 г. № 74

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения»

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) являются собственники жилого помещения либо лица, занимающие данное жилое помещение на основании договора социального найма (далее - заявители), а также их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель, либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Местную администрацию сельского поселения Белокаменское (далее - Администрация) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, с.п.Белокаменское, ул.Центральная, 1, 2 этаж, приемная

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 ч,

время приема для консультаций:

понедельник, среда, пятница с 14:30 до 17:30 ч.,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ч,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: 75-7-51, 75-7-31.

Адрес официального сайта Местной администрации сельского поселения Белокаменское: www. adm-belokamenka.ru

Адрес электронной почты Местной администрации сельского поселения Белокаменское:  [admbelka @rambler.ru](mailto:adm-nalchik@mail.ru).

1.3.2 Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова б/н, 1 этаж, каб. № 5,6;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.,

без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.3 при личном обращении, при ответах на телефонные звонки должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

На официальном сайте Местной администрации сельского поселения Белокаменское и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией сельского поселения Белокаменское, а также ГБУ «МФЦ».

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не имеют права требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации сельского поселения Белокаменское;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.3. Конечным результатом представления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с указанием причин отказа (приложение № 2к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 45 дней.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставление государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21июля 1997года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

- «Положением о составе разделов проектной документации и требования к их содержанию», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87;

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления – приложение № 1к Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги.

- 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.

Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

- свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае необходимости);

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- поступления 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;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном, личном, обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные, для оперативного предоставления услуги. Количество мест определятся исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района КБР, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.11.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок – схемой (приложение №3 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию сельского поселения Белокаменское, а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главе местной администрации сельского поселения Белокаменское.

Глава местной администрации сельского поселения Белокаменское, в течение двух рабочих дней, рассматривает поступившее обращение и направляет его начальнику Отдела.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Основанием для начала административного действия является направление, в течение двух рабочих дней, заместителем главы на рассмотрение специалисту документы, представленные для получения муниципальной услуги.

Специалист в течение двенадцати рабочих дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, и подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. При необходимости специалистом проводится осмотр жилого помещения с выездом на место.

Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается в установленном порядке с Главой местной администрации сельского поселения Белокаменское, в течение семи рабочих дней или возвращается на доработку в Отдел.

3.4. Административная процедура «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа».

Основанием для начала административного действия является оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме.

Результатом выполнения административного действия является выдача в течение двух рабочих дней специалистом одного экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично заявителю или направление данного решения по адресу, указанному в его заявлении;

3.4.1 основанием для начала административного действия «Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа» является оформление отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

Результатом выполнения административного действия является выдача в течение трех рабочих дней ответа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю лично или направление ответа по адресу, указанному в его заявлении.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется заместителем главы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.4. Проверки полноты и качества представления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

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

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном).

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме Главе местной администрации сельского поселения Белокаменское, заместителем главы.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется его жалоба, свою фамилию, имя, отчество, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.5. При обращении заявителей с жалобой, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом рассмотрения обращения является принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении его жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.8. В случае отсутствия в письменном обращении адреса, по которому должен направляться ответ или в нем не указана фамилия заявителя, то ответ на данное обращение Местной администрацией сельского поселения Белокаменское не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или членам его семьи, Местная администрация сельского поселения Белокаменское вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласования на переустройство

и (или) перепланировку жилого помещения»

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке**

**жилого помещения**

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 документов, 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 совметсно 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 членов семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагается следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или))

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

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ л.;

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

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)

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

(должность,)

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласования на переустройство

и (или) перепланировку жилого помещения»

**ФИРМЕННЫЙ БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество – для граждан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  .  (полное наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц)  Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (согласно заявлению о переводе) |

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

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

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

(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты

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

правоустанавливающего документа

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

на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с « » 20 г. по

« \_\_\_ » 20 г.

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_.часов в рабочие дни.

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

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

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

\*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В слу-

чае, если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства

ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта

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

субъекта РФ или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

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

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправленИЯ

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на:

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

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

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения копии решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

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

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласования на переустройство

и (или) перепланировку жилого помещения»

Блок-схема

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

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Местную администрацию сельского поселения Белокаменское  с комплектом документов |

**↓**

|  |
| --- |
| регистрация обращения и рассмотрение документов Главой местной администрации  сельского поселения Белокаменское |

↓

|  |
| --- |
| рассмотрение представленных документов и направление их на исполнение заместителю главы |

↓

|  |
| --- |
| направление заместителем главы документов на рассмотрение специалистам |

↓

|  |
| --- |
| специалист проводит проверку наличия и правильности оформления необходимых документов |

↓

|  |
| --- |
| подготовка специалистом проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта отказа в его согласовании с указанием причин отказа |

↓

|  |
| --- |
| Направление заместителем главы проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта отказа в его согласовании с указанием причин отказа на утверждение Главе местной администрации |

↓

↓ ↓

|  |
| --- |
| выдача специалистом ответа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично заявителю или направление ответа по адресу, указанному в заявлении |

|  |
| --- |
| выдача одного экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично заявителю или направление данного решения по адресу, указанному в его заявлении. |