БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БЕЗЫМЯНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**29.06.2011                                                                                                     №        63**

**с. Безымянное**

**Об утверждении  административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и оказании муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Безымянского муниципального образования,

            Безымянская сельская администрация

**П о с т а н о в л я е т:**

1.   Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно [приложению](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7722--63-29062011-#sub_1000).

2.   Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3.   Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Б.Терсина.

**Глава администрации                                                                                         Н.И. Гонца**

Приложение к постановлению Безымянской сельской администрации от 29.06.2011  № 63

 **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения.**

**1.1.** В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» применяются следующие термины и определения:

**муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Безымянского  муниципальное образование), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Безымянского муниципального образования;

**заявитель** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащее включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

**административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

**должностное лицо** - лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в исполнительных органах местного самоуправления Безымянского муниципального образования.

**1.2.** В соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области муниципальными правовыми актами Безымянского муниципального образования заявителем на получение муниципальной услуги является собственник (физическое и (или) юридическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

От имени заявителя могут выступать его представители.

**1.3.** Информация (консультация) по вопросам предоставления  муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменном виде по письменному запросу заявителя по адресу: 413100, Саратовская область,  Энгельсский район с. Безымянное ул. Чкалова, 11.

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте /http://www.engels-sity.ru/2009-10-27-11-50-22 (далее – сайт), средствах массовой информации, информационном стенде.

**1.4.** Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

**2.      Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.** Муниципальная услуга: «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Безымянской сельской  администрацией  (далее – администрация).

**2.3.**  Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги и документов в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента.

**2.5.** Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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»;

- Решение Безымянского сельского совета  Энгельсского муниципального района Саратовской области от 27 июля 2007г. N 102/23 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» на территории Безымянского муниципального образования;

- постановление главы Безымянской сельской  администрации  от 01.09.2009 г. № 32 «Об утверждении  Порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Безымянского муниципального образования»;

**2.6.**Перечень документов, прилагаемых к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения(приложение 1 к регламенту) для предоставления 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;

- доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

**2.7.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства; в тексте документов имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

**2.8.**     Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента;

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

**2.9.**     Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

**2.11.** Максимальный срок регистрации запроса заявителя  о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 мин.

**2.12.** Требования к помещениям:

а) вход в помещение администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов управления;

б) для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;

в) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации: 413100, Саратовская область, г. Энгельсский район  ул. Чкалова , 11, каб. 3.

Телефон для справок: 77-21-70.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед с 12.00  до 13.00. четверг- не приемный день

Выходные дни: суббота, воскресенье;

б) информация о часах приема специалистов администрации (далее  - специалисты), непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

понедельник - пятница с  9.00 до 12.00;

четверг – не приемный день;

в) размещение информации в сети Интернет на официальном сайте;

г) в приемные часы, с момента приема документов, заявитель имеет право на по­лучение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установ­ленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

д) информирование (консультирование) проводится специалистом по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- графика приема заявителей и выдачи градостроительного плана;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

е) на информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение администрации,  предоставляющей муниципальную услугу, телефоны, график работы, приемные часы специалистов, фамилии, имена, отчества специалистов;

- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

ж) информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях управления, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

**2.14.** Особенности предоставления услуг в электронной форме.

Заявитель может разместить в сети Интернет на официальном сайте заявку о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и регистрация заявления происходит в соответствии с процедурой раздела 3 административного регламента.

На официальном сайте администрации в срок не позднее 45 календарных дней со дня размещения заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги и предоставления необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента размещается результат о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о необходимости его получения.

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

**3.1.** Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение  2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании;

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

**3.2.** Прием и регистрация документов:

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением (направлением) документов;

**3.2.2.**Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: Саратовская область, Энгельсский район с.Безымянное ул. Чкалова 11 , кабинет № 3.

Документы подаются на имя главы администрации:

- специалисту делопроизводства администрации;

- почтовым отправлением;

**3.2.3.** Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации, в день поступления документов с последующим представлением главе администрации для резолюции. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения;

**3.2.4.** Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение в администрацию;

**3.2.5.**Глава администрации ставит свою резолюцию и передает пакет документов специалисту;

**3.2.6.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации поступившего заявления.

**3.3.** Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту;

**3.3.2.** В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистом осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных [пунктом  2.6](https://www.engels-city.ru/%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%94%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%20%D0%91%D0%9E%D0%91%D0%9A%D0%9E%D0%92.doc#sub_205). регламента;

**3.3.3.** В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](https://www.engels-city.ru/%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%94%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%20%D0%91%D0%9E%D0%91%D0%9A%D0%9E%D0%92.doc#sub_205). регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](https://www.engels-city.ru/%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%94%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%20%D0%91%D0%9E%D0%91%D0%9A%D0%9E%D0%92.doc#sub_203). регламента, специалист администрации консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение 14 календарных дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6. регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не предоставлены, специалист в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласуется специалистом   и подписывается главой администрации, и направляет его заявителю;

**3.3.4.** В случае представления документов, предусмотренных [пунктом  2.6](https://www.engels-city.ru/%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%94%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%20%D0%91%D0%9E%D0%91%D0%9A%D0%9E%D0%92.doc#sub_205). регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных[пунктом  2.8](https://www.engels-city.ru/%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%94%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%20%D0%91%D0%9E%D0%91%D0%9A%D0%9E%D0%92.doc#sub_203). регламента, сформированный пакет документов направляется главе администрации для принятия решения о  согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласии  переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется согласно приложению № 3 к регламенту;

**3.3.5.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 календарных дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту.

**3.4.** Оформление и выдача (направление) документов заявителю:

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является принятое главой администрации решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

**3.4.2.** Специалист в течение одного календарного дня после принятия соответствующего решения готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в таком согласовании;

**3.4.3.** Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации;

**3.4.4.** Специалист не позднее трех календарных дней со дня подписания постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании в течение трех календарных дней;

**3.4.5.** Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию;

**3.4.6.**При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа;

**3.4.7.** В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом администрации для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трех календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги - решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании направляются специалистом заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 24 календарных дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании.

**4.      Порядок и** **формы контроля за выполнением административного регламента.**

**4.1.** Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации плановых (ежемесячных) и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

**4.2.** Плановые проверки осуществляются с периодичностью 1 раз в месяц, внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

**4.3.** 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.

**5.      Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

**5.1.** Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного)  обжалования являются решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц.

**5.3.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)  обжалования является  письменное заявление на имя главы администрации.

**5.4.** Рассмотрение поступившей жалобы физического или юридического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральном законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к [административному регламенту](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%965.doc#sub_1000#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

|  |
| --- |
| **Главе Безымянской сельской  администрации Н.И.Гонца****от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилого помещения, занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок производства ремонтно - строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим производства ремонтно - строительных работ с \_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_часов в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.

Обязуюсь:

- осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;

- 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Документ, удостоверяющий личность | Подпись | Отметка о нотариальном заверении |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на \_\_\_\_ листах;
2. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;
3. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (представляется в случаях, если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;
4. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
5. Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

Документы представлены на прием  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

Расписку получил                                           «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

Принял заявление                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к [административному регламенту](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%965.doc#sub_1000#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

**Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |

|  |
| --- |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Оформление решения и постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |

|  |
| --- |
| Выдача  (направление) заявителю уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю решения и постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |

 Приложение  3 к [административному регламенту](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%965.doc#sub_1000#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

БЕЗЫМЯНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки  жилого помещения**

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

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку  жилых    помещений

                                                 (ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,          занимаемых (принадлежащих)
                                                                                                                                                                                                                                                            (ненужное зачеркнуть)
на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                         (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                                                                                    перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения  представленных   документов   принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                         (переустройство, перепланировку,  переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

2. Установить :

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.;

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

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

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

     --------------------------------

    Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с  заявлением. В случае   если   орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

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

3. Обязать заявителя   осуществить    переустройство    и    (или) перепланировку жилого помещения  в   соответствии    с    проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                             (указываются реквизиты нормативного  правового акта субъекта    Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                    или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
                                                                                                строительных работ    по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

 5. Приемочной комиссии  после   подписания   акта   о   завершении 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: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   (заполняется в случае  получения решения  лично)

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

   (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

 Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента «**Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**» составляет один месяц со дня размещения.**