

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2012 года № 1097

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения».

В целях типизации порядка предоставления муниципальных услуг на территории Ростовской области, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 №188-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования «Веселовский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Веселовского района от 26.09.2012 № 715 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Веселовского района.

4.Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации района А.А.Ляшенко

Глава Веселовского района В.А.Антонов

Постановление вносит:

отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи

Исполнитель Т.И.Ильина

Согласовано: А.А.Ляшенко

А.Ю. Киреев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Веселовского района

от 28.12.2012 года № 1097

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Глава 1. **Общие положения**

Статья 1. Цели и предмет административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Статья 2.**Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных органам местного самоуправления организаций. (см. текст в предыдущей редакции)**

2.

1.Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1. предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
2. обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) **предоставлять** в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/fz210.doc) (далее Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры **по межведомственным запросам** таких органов и организаций **документы и информацию**, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, **безвозмездно,** а также **получать** от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров **такие документы и информацию;**

(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

2.(см. текст в предыдущей редакции)

2. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Статья 3. **Основные понятия, используемые в административном регламенте**

3.1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельских поселений Веселовского района.

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

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

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

6) перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Статья 4.**Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

4.1. Физические и юридические лица: собственники, арендаторы или наниматели жилых помещений.

4.2.От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Глава 2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Статья 5. **Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Статья 6**. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и**

**организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Веселовского района, непосредственно специалистами отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

6.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

- Министерством культуры Ростовской области;

-Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

-индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к подготовке проектной документации;

-организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

6.3. Местонахождение Администрации Веселовского района: 347780, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61, к. 206.

6.4. Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.12. Приемные дни: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.00. Перерыв с 13.00 до 14.00.

6.5. Телефон: 8(863-58)6-19-33.

6.6. Интернет сайт: [www.veselorn.donland.ru](http://www.veselorn.donland.ru).

Статья 7. **Результат предоставления муниципальной услуги**

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) отказ в выдаче согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Статья 8. **Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

8.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, принятия решения о согласовании или отказе в согласовании) не должен превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

8.3. Максимальный срок выдачи или направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подготовки таких документов.

Статья 9. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188- ФЗ.

- Федеральный закон от 26.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ»;

-[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/fz210.doc);

- Постановление Правительства РФ 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»;

- Постановление Администрации Веселовского района от 30.06.2009 №318 «Об утверждении порядка принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения и порядка принятия решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений».

Статья 10. **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**10.1**.**Исчерпывающий перечень документов:**

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти *(оригинал – 1 экз.);*

2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (копии при предъявлении оригинала -1-экз.);

3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения *(оригинал -1 экз.);*

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения *(оригинал – 1 экз.);*

5. 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) *(оригинал -1 экз.);*

6. 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 *(оригинал -1 экз.).*

7. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)\* *(копия при предъявлении оригинала – 1экз).*

8. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)\* *(копия при предъявлении оригинала – 1экз).*

9. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица\*:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие *(копия, заверенная организацией – 1экз.).*

10. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица\* (для юридических лиц) *(оригинал или копия, заверенная организацией – 1 экз.).*

**10.2.** Документы, которые заявитель **самостоятельно** предоставляет в Администрацию Веселовского района:

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти *(оригинал – 1 экз.);*

2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним *(копии при предъявлении оригинала -1-экз.);*

3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения *(оригинал -1 экз.);*

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения *(оригинал – 1 экз.);*

5. 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) *(оригинал -1 экз.);*

6. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)\* *(копия при предъявлении оригинала – 1экз).*

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)\* *(копия при предъявлении оригинала – 1экз).*

8. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица\*:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие *(копия, заверенная организацией – 1экз.).*

9. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица\* (для юридических лиц) *(оригинал или копия, заверенная организацией – 1 экз.).*

\* Документы, предъявляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, не установленные положениями федерального и регионального законодательства

**10.3.** Документы, которые заявитель вправе предоставить **по собственной инициативе**, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если они зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним *(копия при предъявлении оригинала – 1 экз.).*

2. 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 *(оригинал -1 экз.).*

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 части 10.3 статьи 10 запрашиваются органами, предоставляющими муниципальные услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов предоставляющих муниципальные услуги, документы, указанные в пунктах 1, 2 части 10.3 статьи 10 предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок **не позднее трех дней** со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Статья 11. **Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг**

В соответствии со статьей 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/fz210.doc) (далее –Федеральный закон) начиная с 01.07.2012 органы власти, предоставляющие государственные услуги или муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

11.1. П

редставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

11.2. Представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг (после 01.01.2013), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона ( [**Перечень документов, предоставляемых заявителем лично**](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/perechen.doc)).

Вместе с тем заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, по собственной инициативе.

11.3.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг (часть 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Статья 12. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является установление несоответствия заявления требованиям, установленным частью 10.1 статьи 10 настоящего административного регламента (приложение №3), а также несоответствие комплектности представленных документов.

Статья 13. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

-непредставления определенных частью 10.2 статьи 10 настоящего административного регламента документов;

-представления документов в ненадлежащий орган;

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

13.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 13.1. настоящей статьи.

13.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Статья 14. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

14.1. Муниципальная услуга « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется бесплатно.

14.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

Статья.15 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

15.2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут

15.3. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 12.00 |
| Среда | 9.00 – 12.00 |
| Пятница | 9.00 – 12.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

15.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление **о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** регистрируется в день его поступления в книге регистраций заявлений Администрации Веселовского района.

Статья 16.**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

16.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 15 настоящего Административного регламента.

16.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

16.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

16.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

16.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

16.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Статья 17. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности Администрации Веселовского района.

4) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

17.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией Веселовского района.

Статья 18. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

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

Статья 19. **Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, изучение документов и принятие решения о подготовке и выдаче (об отказе в выдаче) документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- направление межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае необходимости);

- последовательность и сроки выполнения административных процедур:

-подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя);

-подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

19.2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Статья 20. **Прием и регистрация заявления**

20.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

20.2. Заинтересованные лица обращаются к Главе Веселовского района с письменным заявлением о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Веселовского района.

20.3. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента, в котором 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;

-для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона;

-для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес, телефон;

-местонахождение жилого помещения (указывается полный адрес);

-виды работ – переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка;

-вид права на жилое помещение - право собственности, договора найма, договора аренды;

-срок производства ремонтно-строительных работ;

-режим производства ремонтно-строительных работ;

-обязательства осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией.

20.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

20.5. После осуществления регистрации, заявление с прилагаемыми документами направляется секретарем в отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района для оказания муниципальной услуги.

20.6. Днем представления заявления считается дата его поступления в администрацию Веселовского района и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Статья 21. **Рассмотрение заявления, изучение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

21.1.Специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех документов приложенных к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его (их) имени.

21.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

21.3. Заявление, форма которого не соответствует приложению №3 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

21.4. При установлении факта отсутствия документа, не входящего в перечень документов «необходимых и обязательных», специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района направляет запрос в соответствующие государственные или муниципальные службы о направлении соответствующего недостающего документа без участия заявителя.

Статья 22. **Направление межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае необходимости)**

22.1. Данная административная процедура актуальна в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2 и 6 части 10.1статьи 10 настоящего Административного регламента.

22.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктам 2 части 10.1 статьи 10 настоящего Административного регламента, запрашиваются в Территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия.

Результатом процедуры направления межведомственного запроса является получение выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на перепланируемое помещение.

22.3. В случае отсутствия сведений о правоустанавливающих документах на перепланируемое помещение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю направляется уведомление о необходимости представления данных документов самостоятельно.

22.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктам 6 части 10.1 статьи 10 настоящего Административного регламента, запрашиваются в Министерстве культуры области по каналам межведомственного взаимодействия.

Запрос оформляется в соответствии с требованиями по межведомственному взаимодействию.

Результатом процедуры направления межведомственного запроса является получение заключения о допустимости переустройства и (или) пере6планировки жилого помещения

Статья 23. **Последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур.**

23.1.Специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района в течение 45 дней со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения:

1) Проводит проверку наличия и правильности оформления документов, на предмет возможности принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в форме письма) с обоснованием причин отказа.

3). В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает 2 экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

23.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании выдается заявителю или направляется по адресу указанному в заявлении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений.

23.3. Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Статья 24. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

24.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Веселовского района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;

2)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

3) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Веселовского района по вопросу выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

24.2. Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится предоставленный им пакет документов.

Глава 4. **Формы контроля исполнения административного регламента**

Статья 25. **Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц**

1. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативно- правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 26. **Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги**

26.1. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26.2. Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц.

26.3. Плановые проверки проводятся уполномоченными Главой Веселовского района должностными лицами.

26.4. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

26.5. Периодичность осуществления контроля полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Веселовского района.

26.6. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Статья 27. П**орядок обжалования**

27.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.3. Жалоба подается в Администрацию Веселовского района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

27.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Веселовского района или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

27.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

27.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 27.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 27.1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный архитектор Веселовского района Т.И.Ильина

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием заявления и документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

|  |
| --- |
|  |

Проверка предоставленных документов:

проверка наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом

В случае несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента, заявителю возвращается заявление и документы с указанием причин возврата

В случае соответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента, заявление с прилагаемым пакетом документов передается для регистрации в приемную Главы Веселовского района

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента и определение возможности предоставления муниципальной услуги

Передача зарегистрированного заявления

и документов на исполнение в отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи

В случае отсутствия сведений о правоустанавливающих документах на перепланируемое помещение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителю направляется уведомление о необходимости представления данных документов самостоятельно

Направление межведомственного запроса в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Министерство культуры РО для получения для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае необходимости)

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Веселовский район |
| Почтовый адрес (юридический) | 347780, Ростовская область,  Веселовский район, пос. Веселый, переулок Комсомольский, 61 |
| ФИО Главы муниципального образования «Веселовский район» | Антонов Вениамин Александрович |
| Телефон и факс приемной | (86358) 61251, факс: 61198 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации Веселовского района |
| ФИО начальника |  |
| Телефон | (86358) 61237 |
| ФИО главного архитектора района | Ильина Татьяна Ивановна |
| Телефон | (86358) 61933 |
| Официальный сайт МО «Веселовский район» | WWW veselorn.donland.ru; |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки 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 документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.  Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полный адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (переустройство, перепланировку, переустройство и  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на  перепланировку - нужное указать)  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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.  Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.  Обязуюсь:  осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.  N \_\_\_\_\_\_\_\_:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность(серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.  К заявлению прилагаются следующие документы:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах;  подлинник или нотариально заверенная копия)  2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;  3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;  4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;  5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);  6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (доверенности, выписки из уставов и др.)  Подписи лиц, подавших заявление\*:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | «\_\_» | \_\_\_\_\_\_ | 200\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | дата |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) | | «\_\_» | \_\_\_\_\_\_ | 200\_ 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 | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | | Входящий номер регистрации заявления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Выдана расписка в получении документов | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | |  | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Расписку получил | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | (подпись заявителя) | |  |  | | (должность, Ф.И.О. |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | должностного лица, принявшего заявление) | (подпись |   Приложение 4  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства  и (или) перепланировки жилого помещения»  **Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**  (Бланк органа,  осуществляющего  согласование)  **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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ненужное зачеркнуть)  помещений по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ненужное зачеркнуть)  на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по результатамрассмотрения 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (заполняется в случае | |  | (подпись заявителя или | получения копии решения | |  | уполномоченного лица заявителей) | лично) |   Решение направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.  (заполняется в случае направления копии решения по почте)   |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (подпись должностного лица, направившего | |  | решение в адрес заявителя | |  |  | | | |  | |  |



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2013 года № 1032

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденного постановлением Администрации Веселовского района от 28.12.2012 № 1097

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 07 мая 2012 года №601 и руководствуясь Уставом МО «Веселовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденного постановлением Администрации Веселовского района от 28.12.2012 № 1097 следующие изменения:

- в статье 15 пункт 15.1 изложить в следующей редакции «15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по муниципальному хозяйству А.А.Ляшенко.

Глава Веселовского района В.А.Антонов

Исполнитель: Семенова Е.В.

Согласовано: Ляшенко А.А.

Киреев А.Ю.

Беличко А.А.