

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

298221, Республика Крым, Ленинский район, с. Войково, ул. Шоссейная, 10

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 36**

18.05.2015 г. с. Войково

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения перепланировки и**

**(или) переустройства жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» Уставом муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым

 П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения перепланировки

и (или) переустройства жилых помещений согласно приложения.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на доске объявлений в здании администрации Войковского сельского поселения

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Глава администрации Войковского

сельского поселения И.В. Крутьков

 Приложение

 к постановлению администрации

 Войковского сельского поселения

 от 18.05.2015 г № 36

**Административный регламент**

 **«Согласование проведения перепланировки и**

 **(или) переустройства жилых помещений»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений на территории муниципального образования Войковское поселение (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующих внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Монтаж и демонтаж встроенной мебели не является перепланировкой жилого помещения.

2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, для которых требуется проведение перепланировки и (или) переустройства и которые расположены на территории муниципального образования Войковское поселение.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

- Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение;

- Постановлением Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О реестре муниципальных услуг муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение».

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимися собственниками или нанимателями жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение, либо уполномоченным ими в установленном законом порядке лица (далее - заявители):

4.1. от имени физических лиц документы на получение муниципальной услуги могут предоставлять:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

опекуны недееспособных граждан;

попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

4.2. от имени юридических лиц документы на получение муниципальной услуги могут предоставлять лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его учредители (участники).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение.

8. Решения о согласовании и утверждении либо об отказе в согласовании и утверждении перепланировки и (или) переустройства помещений, принимаются на основании рекомендаций Межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение (далее – МВК).

8.1. Состав МВК утверждается постановлением Главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение. В случае временного отсутствия члена МВК его обязанности исполняет лицо, замещающее его в период временного отсутствия, при этом Председателю комиссии предоставляется копия документа подтверждающего полномочия исполняющего обязанности.

8.2. Заседания МВК проводятся по мере необходимости, но не реже чем 2 раза в месяц.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

9. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение (далее – Администрация) при личном или письменном обращении заявителя а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций Администрации, непосредственного исполнителя муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике (режиме) работы Администрации, размещаются при входе в здание Администрации.

12. Информирование заявителей и консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами Администрации при личном обращении или по телефону, письменно или устно.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть, при наличии возможности, переадресован (переведён) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Приём заявителей ведется в порядке очередности. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

**Требования к составу документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Для предоставления (получения) муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (образец формы заявления представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

15.1. данные о заявителе:

копия паспорта (для физических лиц);

документы, содержащие реквизиты, наименование юридического лица, указание на организационно-правовую форму (для юридических лиц);

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;

документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лиц (для юридических лиц).

15.2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

15.3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

15.4. 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;

15.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения. Требования, предъявляемые к проекту перепланировки и (или) переустройства жилого помещения указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

16. Документы, указанные выше, представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. В случае отсутствия копий, заверенных в установленном порядке, заявителю необходимо лично обратиться к специалисту Администрации в часы приема для сверки документов с их копиями, при этом документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых является подлинником или нотариально заверенной копией, а второй - хорошо читаемой копией. Подлинники или нотариально заверенные копии документов возвращаются немедленно после сверки их с копиями.

17. Текст заявления должен быть написан разборчиво с указанием наименования объекта капитального строительства, не должен быть исполнен карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать его содержания. В заявлении не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

18. На основании письменного обращения заявителя предоставление муниципальной услуги может быть прекращено. При этом пакет поданных документов остаётся в Администрации.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем сорок пять дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20. Выдача либо направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

**III. Административные процедуры.**

**Последовательность административных действий (процедур)**

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

21.1. приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

21.2. рассмотрение заявления и документов на МВК;

21.3. подготовка документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

21.4. уведомление заявителя о принятом решении и выдача подготовленного документа;

21.5. утверждение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

**Описание последовательности действий при приёме документов на предоставление муниципальной услуги**

22. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления (лично либо по почте) о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

23. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

24. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет правильность составления (заполнения) заявления и наличие представленных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При личном обращении заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии необходимых документов (несоответствия представленных документов требованиям), поступивших от заявителя по почте, заявителю в течение трёх рабочих дней с момента поступления документов направляется уведомление о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги и предложение по их устранению.

25. При наличии полного пакета документов специалист Администрации, ответственный за приём документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 2 страниц. При большом количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждой 1 страницы представленных документов.

26. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, вносит в журнал регистрации заявлений о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения запись о приеме заявления.

После регистрации заявления специалист отдела, выдаёт заявителю копию зарегистрированного заявления и расписку о получении документов и сообщает ему:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

27. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

**Описание последовательности действий при рассмотрении заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги, подготовке решения**

28. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

29. Представленные документы не позднее 14-дневного срока со дня регистрации заявления рассматриваются на очередном заседании МВК. Окончательное решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято МВК по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления указанных документов. При принятии решения о согласовании проекта МВК определяет сроки проведения работ.

30. Подготовку документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, и выдачу или направление документов заявителю осуществляет специалист Администрации.

31. По результатам рассмотрения документов на МВК специалист Отдела осуществляет подготовку документа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), подтверждающего принятие решения МВК о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, и направляет проект решения на подпись Главе Администрации.

Срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 дней.

32. Основанием для решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения является:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

33. После принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения специалист Администрации присваивает ему номер, регистрирует в журнале регистрации решений и передает заявителю в количестве 2-х экземпляров лично при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении паспорта и доверенности с обязательной росписью в указанном журнале. В случае неявки заявителя или доверенного лица в установленный срок или невозможности получить решение лично заявителем или его представителем документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Срок исполнения действий составляет 3 рабочих дня.

**Утверждение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.**

34. После выполнения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявитель (его представитель) обращается к специалисту Администрации с актом приемки завершённой перепланировки и переустройства жилого помещения и заявлением об его утверждении.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты на одного заявителя.

35. Приёмку выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений осуществляется МВК. Представленные документы не позднее 14-дневного срока со дня регистрации заявления рассматриваются на очередном заседании МВК.

36. По результатам рассмотрения документов на МВК специалист Администрации осуществляет подготовку распоряжения Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_ поселение об утверждении акта приёмки завершённой перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или, в случае несоответствия выполненных работ проекту перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, уведомления об отказе в приёмке завершённых работ с указанием причин отказа и рекомендаций по их устранению.

37. Проект распоряжения Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_ поселение оформляется в соответствии с Правилами юридическо-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и согласовывается в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, включая издание распоряжения, составляет 10 дней.

38. После издания распоряжения об утверждении акта приёмки специалист Администрации передает заявителю 2 экземпляра распоряжения и подписанного акта приёмки лично при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении паспорта и доверенности с обязательной росписью в журнале регистрации распоряжений об утверждении акта приемки завершённой перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

В случае неявки заявителя или доверенного лица в установленный срок илиневозможности получить документы лично заявителем или его представителем документы направляются заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Срок исполнения действий составляет 3 рабочих дня.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Администрации, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

40. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов, полноту и правильность заполнения оформления необходимых документов и за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Глава Администрации несет ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

42. Заместитель Главы Администрации (Председатель МВК), координирующий и контролирующий деятельность Администрации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подписания решения о согласовании либо об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

**Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

43. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в осуществлении муниципальной услуги.

44. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее – обращение) Главе Администрации.

45. Рассмотрение обращения заявителей осуществляется должностными лицами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа, регламентирующим рассмотрение обращения граждан.

46. Письменный ответ о рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

47. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличие) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование структурного подразделения Администрации Симферопольского района, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учёта доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

48. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации и Республики Крым, настоящего Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

49. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

50. Заявители вправе обжаловать действие (бездействие) и решения органа, уполномоченного на исполнение муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения перепланировки и (или) переустройства жилых помещений»

**Сведения**

**об оказании муниципальной услуги**

**«Согласование проведения перепланировки и (или) переустройства жилых помещений»**

Место нахождения Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График работы Администрации:

Понедельник: 0800 – 1700 часов, перерыв: 1200 – 1300 часов

Вторник: 0800 – 1700 часов, перерыв: 1200 – 1300 часов

Среда: 0800 – 1700 часов, перерыв: 1200 – 1300 часов

Четверг: 0800 – 1700 часов, перерыв: 1200 – 1300 часов

Пятница: 0800 – 1700 часов, перерыв: 1200 – 1300 часов

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Контактный телефон: тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сайт Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения перепланировки и (или) переустройства жилых помещений»

**З а я в л е н и е**

**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)*

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

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

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

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

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

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

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

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

 (*указывается полный адрес:*

 *субъект Российской Федерации,*

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

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

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

*квартира (комната), подъезд, этаж)*

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

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

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

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

 (*переустройство, перепланировку, переустройство*

 *и перепланировку - нужное указать)*

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

 *(права собственности,*

 *договора найма,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *договора аренды - нужное указать*)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения

ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного

самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им

органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя

жилого помещения по договору социального найма от

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ :

+-----------------------------------------------------------------+

¦ N ¦ Фамилия, ¦ Документ, ¦ Подпись\* ¦ Отметка о ¦

¦ п/п ¦ имя, ¦ удостоверяющий ¦ ¦ нотариальном ¦

¦ ¦ отчество ¦ личность (серия, ¦ ¦ заверении ¦

¦ ¦ ¦ номер, кем и ¦ ¦ подписей ¦

¦ ¦ ¦ когда выдан) ¦ ¦ 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*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

 *жилое помещение (с отметкой: 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\*:

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *заявителя)*

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *заявителя)*

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *заявителя)*

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *заявителя)*

-------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим

заявление)

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

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

Выдана расписка в получении

документов \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (*подпись заявителя*)

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

 *(должность,*

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

 *Ф. И. О. должностного лица, (подпись)*

 *принявшего заявление)*

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения перепланировки и (или) переустройства жилых помещений»

**Р Е Ш Е Н И Е**

**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 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.

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

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

**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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(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)*