ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2015 года                                                                           № 128

с. Услон

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления  муниципальной  услуги «Прием*

*заявления и выдача документов о согласовании*

*переустройства и (или) перепланировки жилого*

*помещения»*

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст. 16 федерального закона от 06.10.2003 № 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», ст.6, 10 Устава Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.        Постановление администрации от 01.10.2013 г. № 69 «Об утверждении административного регламента  предоставления  муниципальной  услуги «Прием заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу;

3.        Опубликовать данное постановление на сайте администрации [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/)

4.        Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания;

5.        Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Услонского муниципального образования                                            Т.П. Ремнева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Услонского  муниципального образования

от «29» сентября 2015 г. № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

          1.1 Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

***1.2. Круг заявителей***

Заявителями являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в том случае если они уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Услонского муниципального образования.

***1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:***

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации Услонского  муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, д. 3 А, тел. 89027678897, адрес электронной почты: [uslonskaya.adm@mail.ru](mailto:uslonskaya.adm@mail.ru)

1.3.2. Прием осуществляется специалистами администрации Услонского муниципального образования.

Время приема: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00 (обед с 13.00 до 14.00);

Информирование  заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- посредством личного обращения;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- по телефону;

- посредством размещения информации на информационном стенде.

        1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Услонского  муниципального образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Услонского  муниципального образования, в которое позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Услонского  муниципального образования, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте  администрации Услонского  муниципального образования [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/), а также в региональной государственной     информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» по адресу в сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

1.3.6. Специалисты администрации Услонского  муниципального образования консультируют заявителей по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении администрации Услонского  муниципального образования;

-  о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

1.3.8. При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты в адрес администрации Услонского  муниципального образования.

1.3.9. Заявление подлежит регистрации администрацией Услонского  муниципального образования и рассматривается в течение 45 дней со дня его регистрации.

1.3.10. Ответ на заявление передается лично в руки или направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанном в поданном им заявлении.

1.3.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о  порядке обжалования решений и действий (бездействия)  органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих. размещается на информационных стендах в помещении администрации Услонского  муниципального образования в общедоступных для заявителей местах, а также в региональной государственной  информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» по адресу в сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

***2.2. Наименование структурного, внутриструктурного подразделения администрации Услонского  муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Администрация Услонского  муниципального образования;

2.2.2. Также необходимо обращение в иные органы:

- организации коммунального хозяйства для получения технических условий (электроснабжение, водоснабжение, канализование, теплоснабжение);

- проектные организации.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Услонского  муниципального образования.

***2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги***

          2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N266, или уведомления об  отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- акта приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю либо отправкой по почте решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуг не может превышать 45 дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

2.4.2. Результат предоставления услуги направляется в адрес заявителя в срок трех дней с момента принятия решения.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования***

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

  -  Конституция Российской Федерации;

            -  Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Федеральный закон от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";

   -  Постановление Правительства РФ от 28.04.2005г №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 Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- иные нормативные акты Российской Федерации, Иркутской области, Зиминского городского муниципального образования, регламентирующие правоотношения в сфере приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

***2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления****(бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);*

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Услонского  муниципального образования и представляют следующие документы:

   1) заявление о переустройстве или перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение №1 к регламенту);

           2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, подлежащие переустройству или перепланировке (подлинники или нотариально удостоверенные копии);

          3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства или перепланировки жилого помещения;

          4) технический паспорт помещения;

          5) письменное согласие всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, занимающих жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является занимающий жилое помещение по договору социального найма наниматель, уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных документов). Согласие всех членов семьи нанимателя необходимо лишь в том случае, если перепланировка или переустройство осуществляются в отношении жилого помещения, занимаемого на основании договора социального найма, В случае если заявителем является собственник жилого помещения, согласия всех членов семьи не требуется;

          6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости осуществления переустройства или перепланировки, если жилое помещение или дом, в котором оно расположено, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Для приемки выполненных ремонтно-строительных работ и подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о приемке выполненных ремонтно-строительных работ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от собственника помещения или уполномоченного им лица ([Приложение N 2](http://www.uslon-adm.ru/2015p/128-ot-29-09-2015-g#sub_999102) к регламенту).

2) копия технического паспорта жилого помещения, выполненного по результатам технической инвентаризации изменений характеристик после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3) документы - основания об изменении установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в случае изменения сроков проведения работ.

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с внесенными изменениями, если такие имели место.

***2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления*** (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги предоставления документов,  находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не требуется.

***2.8. Запрещается требовать от заявителя:***

2.8.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

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

2.9.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента неуполномоченным лицом, представление документов в ненадлежащий орган.

2.9.2. Для целей настоящего регламента под неуполномоченным лицом понимается, лицо, не относящееся к категории заявителей, установленных пунктом 1.2 настоящего регламента или не уполномоченное им в установленном законодательством РФ порядке.

2.9.3. Для целей настоящего  регламента надлежащим органом является администрация Услонского  муниципального образования.

***2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;***

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае смены фамилии заявителя.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по следующим основаниям:

2.10.2.1. В согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

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

         2.10.2.2. В приемке выполненных ремонтно-строительных работ и подписании акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть отказано по следующим основаниям:

 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

         2) отсутствие принятого в установленном настоящим регламентом порядке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, являющегося основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

         3) проведение заявителем работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения с нарушением подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и представлявшегося в соответствии с [п. 2.6.1](http://www.uslon-adm.ru/2015p/128-ot-29-09-2015-g#sub_261). настоящего регламента.

***2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

Услуги по проектированию.

***2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

При предоставлении муниципальной услуги оказание необходимых и обязательных услуг и взимание платы за них осуществляется за счет заявителя.

***2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления специалистами  администрации Услонского  муниципального образования.

***2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг***

        2.15.1. Прием заявителей  осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

         2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания  определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

        2.15.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений канцелярскими принадлежностями.

        2.15.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

       2.15.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

       2.15.6. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

       2.15.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером  и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

       2.15.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией

***2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий***

2.16.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, составляющих правовую основу деятельности администрации Услонского  муниципального образования;

2) специальное техническое оснащение администрации Услонского  муниципального образования (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

3) укомплектованность специалистами и их квалификация;

4) наличие информации об администрации Услонского  муниципального образования, порядке предоставления муниципальной услуги;

5) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

***2.17. Срок ожидания в очереди заявителя при оказании муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Состав, последовательность и сроки выполнения действий**

***3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги***

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) анализ заявления;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

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

***3.2. Прием и регистрация заявления***

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Услонского  муниципального образования с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Услонского  муниципального образования.

3.2.3. В ходе приема документов специалист  администрации Услонского  муниципального образования осуществляет проверку отсутствия оснований для отказа в приеме документов, сверяет копии документов  с их оригиналами, заверяя копии своей подписью.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных  в пункте 2.9.1. настоящего регламента, специалист отказывает заявителю  в приеме документов.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9.1. настоящего регламента, специалист принимает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.6. В день поступления заявления оно подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом администрации Услонского  муниципального образования.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений,   либо отказ в приеме заявления.

***3.3. Анализ заявления***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления:

- о согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения;

- о принятии в эксплуатацию жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке.

          3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации Услонского  муниципального образования.

         3.3.3. Специалист проверяет заявление и приложенные документы в течение 5 дней  с момента представления документов.

         3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке администрации Услонского  муниципального образования.

         3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №4 к регламенту), акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

         3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияпо форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации (Приложение №4 к регламенту) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 5 к регламенту), издание постановления администрации Услонского  муниципального образования.

***3.4. Уведомление заявителя о принятом решении***

       3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

-  решение о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации (Приложение №3 к регламенту) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, издание постановления администрации Услонского  муниципального образованиялибо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;.

      3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации Услонского  муниципального образования.

      3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Услонского  муниципального образования в течение 3 дней  с момента регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет его  почтовым отправлением либо выдает заявителю под роспись.

      3.4.4 Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо отправка по почте решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

***3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур***

3.5.1. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге заявитель может  получить в электронном виде на Портале государственных услуг Иркутской области в сети Интернет.

3.5.2. На Портале государственных услуг Иркутской области в сети Интернет заявителю обеспечивается доступ к образцам форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами***

       4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Услонского  муниципального образования.

       4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)  муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги***

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

***4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

4.3.4. Граждане, общественные объединения имеют право контроля за предоставлением муниципальной услуги посредством направления обращений в адрес администрации Услонского  муниципального образования (почтой, через официальный сайт администрации ЗГМО в сети Интернет), а также путем личного обращения в адрес должностных лиц администрации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

***5.1. Заявители имеют право*** на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы***

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Услонского  муниципального образования. Жалобы на решения, принятые специалистами администрации Услонского  муниципального образования, подаются главе Услонского  муниципального образования.

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

5.3.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [п.](http://www.uslon-adm.ru/2015p/128-ot-29-09-2015-g#sub_1101)п. 5.2., 5.3. настоящего регламента не применяются.

5.3.4. 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.

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию Услонского  муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,  в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Услонского  муниципального образования, должностного лица администрации Услонского  муниципального образования, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Услонского  муниципального образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Услонского  муниципального образования 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.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](http://www.uslon-adm.ru/2015p/128-ot-29-09-2015-g#sub_11027)5.3.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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 [п.5.3.1.](http://www.uslon-adm.ru/2015p/128-ot-29-09-2015-g#sub_11021) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы***

5.4.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

4) если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

***5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования***

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  муниципальных служащих.

***5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.6.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального служащего, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Приложение № 1

                                               к административному регламенту

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

                                                                                     Главе администрации Услонского  муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                          проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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:

 Прошу разрешить  (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку жилого помещения, занимаемого на основании

                                                                                                                                                                    ,

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. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое 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:

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 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. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил                                     “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

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

Приложение № 2

                                                                                                                           к административному регламенту

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

                                                                                     Главе администрации Услонского  муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                          проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приемке выполненных ремонтно-строительных работ

переустройства и (или) перепланировки 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,

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

        улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

      Прошу принять выполненные ремонтно-строительных работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

             (переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нужное указать)

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

           (права собственности, договора найма, договора аренды

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

                             - нужное указать)

      К заявлению прилагаются следующие документы:

      1) копия  технического  паспорт  после  проведения   переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

      2) документы - основания   об   изменении    установленных   сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в случае изменения сроков проведения работ на \_\_\_\_\_\_ листах;

      3) проект        (проектная       документация)      переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с внесенными изменениями на \_\_\_\_\_листах;

     4) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (доверенности, выписки из уставов и др.)

      Подписи лиц, подавших заявление[\*](http://www.uslon-adm.ru/2015p/128-ot-29-09-2015-g#sub_7):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (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).

Приложение № 3

                                                                                                                           к административному регламенту

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

Общая блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

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

                                                   Приложение № 4

                                                                                                                            к административному регламенту

                                                                               предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

                                                                     согласовании переустройства и (или)

                                                                    перепланировки жилого помещения»

**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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (принадлежащих      на основании)

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

                              (ненужное зачеркнуть)

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

   (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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых

                  и перепланировку - нужное указать)

помещений      в     соответствии     с       представленным     проектом

(проектной документацией).

      2. Установить[\*](http://www.uslon-adm.ru/2015p/128-ot-29-09-2015-g#sub_8):

      срок       производства        ремонтно-строительных          работ

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.;

      режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

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

**\*** Срок    и    режим    производства   ремонтно-строительных  работ

определяются   в   соответствии   с   заявлением. В   случае  если орган,

осуществляющий  согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим

производства  ремонтно-строительных  работ,  в  решении излагаются мотивы

принятия такого решения.

      3. Обязать         заявителя       осуществить       переустройство

и (или)   перепланировку  жилого  помещения  в  соответствии  с  проектом

(проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

      Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

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

      регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

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

      переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

      4. Установить,   что    приемочная   комиссия  осуществляет приемку

выполненных  ремонтно-строительных  работ  и подписание акта о завершении

переустройства  и  (или) перепланировки  жилого помещения в установленном

порядке.

      5. Приемочной  комиссии   после   подписания   акта   о  завершении

переустройства  и (или)   перепланировки   жилого   помещения   направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

Глава администрации Услонского  муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

                        (подпись)

      Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

           (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

      (заполняется в случае получения решения, копии лично)

      Решение направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

      (заполняется в случае направления копии решения по почте)

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

                  (подпись должностного лица, направившего решение

                              в адрес заявителя (ей))

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

 о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**СОГЛАСОВАНО**:

                                                             Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                      (Глава администрации Услонского  муниципального образования)

А К Т  ПРИЕМОЧНОЙ  КОМИССИИ

**о завершении переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения**

от  201      г.                                   ***Зиминский район с. Услон***

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

1.Собственник (наниматель) жилого помещения

Предъявлен к приемке

(наименование объекта)

Местонахождение жилого помещения

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

Переустройство и (или) перепланировка производилась в соответствии с разрешением, выданного

(номер, дата, наименование органа выдавшего разрешение)

на основании проекта перепланировки утвержденного

«   »     201      г.

с соблюдением требований Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ Жилищного кодекса Российской Федерации (статьи 25, 26, 28)

занимаемое помещение принадлежит на праве  

(право собственности, договора найма, договора аренды)

2.Сроки производства работ:

начало                                                окончание

                    (месяц, год)                                                                                                                  (месяц, год)

3. Предъявленное к приемке, после переустройства и (или) перепланировки,  жилое помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | До  перепланировки | После перепланировки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общая площадь квартиры/дома  Полезная площадь квартиры/дома  Жилая площадь квартиры/дома | кв.м.  кв.м.  кв.м. |  |  |
| Этаж | этаж |  |  |

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1.      Считать предъявленные к приемке работы:

 произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2.      Настоящий Акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию органа технической инвентаризации.

Члены комиссии:               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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