ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ст-ца Малотенгинская

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**Муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**в администрации Малотенгинского сельского**

**поселения Отрадненского района**

# На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или)перепланировки жилого помещения» в администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района (прилагается).

1. Юристу администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малотенгинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района И.П. Иванченко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А. Шибаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту – 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, требующие 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.

Настоящий Административный регламент распространяется на согласование переустройства и перепланировки нежилых помещений в жилых домах, расположенных на территории Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

1.1.Наименование муниципальной услуги:

«Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (правообладатели жилого помещения). От имени граждан могут выступать заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (родители, усыновители, опекуны);

законные представители недееспособных граждан (опекуны);

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица могут выступать заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О

ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

* 1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | администрация Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района |
| Адрес | 352270 Краснодарский край Отрадненский район ст-ца Малотенгинская переулок Советский 5 |
| Контактный телефон | 8 (86144) 96121 |
| Номер телефона для предварительной записи | 8 (86144) 96121 |
| Адрес официального сайта | http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru). |
| Электронный адрес | adm-malotenginskaya@yandex.ru |
| Режим работы | Понедельник - четверг: 08.00 – 17.00;  Пятница: 08.00 – 16.00;  Суббота, воскресенье – выходные дни;  Перерыв: 12.00 – 13.00 |

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного общения Заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги;
* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района  в сети Интернет http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru).

Административный регламент размещен на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района: http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru). Информацию по процедуре предоставления Муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме, а также на сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

* о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
* о местонахождении и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* о справочных телефонах администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* об адресе официального сайта Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации;
* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
* об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о времени приема и выдачи документов;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
  1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3. СТАНДАРТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги |
| 3.1.Наименование Муниципальной услуги | Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 3.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | Начальник общего отдела администрации муниципального образования Малотенгинское сельское поселение Отрадненского района |
| 3.3 Органы и организации участвующие в предоставлении услуги | 1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Отрадненский отдел (управление Росреестра по Краснодарскому краю), у которого запрашиваются выписки из ЕГРП.  2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг. |
| 3.4.Результат предоставления Муниципальной услуги | 1. выдача постановления администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №2);  2. выдача уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №3); |
| 3.5.Срок предоставления Муниципальной услуги | 30 дней со дня приема заявления, в случае направления Управлению Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Отрадненский отдел (управление Росреестра по Краснодарскому краю) запроса о выписке из Единого Государственного Реестра Права (ЕГРП), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 10 дней. |
| 3.6.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги) | 1. Конституция Российской Федерации;  2. Гражданский кодекс Российской Федерации;  3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;  4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ  5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;  6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  7. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  8. Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";  9. Постановление Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. №170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" |
| 3.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги | 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по утвержденной форме согласно приложению № 1 к административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;  2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выданный в установленном порядке органом или организацией, осуществляющей государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Технический паспорт подлежит обновлению каждые 5 лет.  5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);  6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. |
| 3.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Нет |
| 3.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги. | 1. обращение заявителя (в письменном виде) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 2. отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.3.7. настоящего административного регламента; 3. обращение за получением муниципальной услуги лица, с отсутствием оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя; 4. наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати, фамилии гражданина, фамилии должностного лица; если текст письменного обращения не поддается прочтению; если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города, а также членов их семей. Кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги; 5. несоответствие проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения требованиям законодательства (пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства, в том числе, требованиям к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах). |
| 3.10.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ её взимания | Бесплатно |
| 3.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги | 1. время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 30 минут.  2. время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут |
| 3.12.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день |
| 3.13. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги. | 1. помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;  2. помещения оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями;  3. сотрудники учреждения, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;  4. рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю;  5. места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями;  6. помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями;  7. в помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов);  8. на автомобильной стоянке у здания предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов;  9. центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения. |
| 3.14.Показатели доступности и качества Муниципальных услуг | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:   * соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом; * простота и ясность изложения информационных материалов; * доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу; * культура обслуживания заявителей; * точность исполнения муниципальной услуги.   Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:  удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:   1. нарушение сроков предоставления услуги; 2. некомпетентность и неисполнительность специалистов; 3. некачественную подготовку документов; 4. безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; 5. иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц. |
| 3.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. | 1. предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге; 2. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и Муниципальных услуг; 3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги; 4. получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом. |
| 3.16. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | в ходе предоставления Муниципальной услуги не предоставляются документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных органов Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, организаций, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации. |
| 3.17. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. | в ходе предоставления Муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги |

4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:

**-**прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений;

**-**рассмотрение заявления, принятие решения, подписание постановления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

**-** направление межведомственного запроса (при необходимости);

**-** принятие решения, подписание постановления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

**-**уведомление заявителя о принятом решении.

4.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

4.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

4.2.4. Специалист 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 подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

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

4.2.6. При наличии заявления и полного пакета документов специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Одновременно специалист сообщает заявителю:

- 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.

4.2.7. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, заявление с приложением документов также регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Результатом административной процедуры является, зарегистрированное и отписанное заявление сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Рассмотрение заявления, принятие решения, подписание постановления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения, подписания постановления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является поступление документов специалисту.

4.3.2. Процедура по рассмотрению заявления и документов, принятию решения, подписанию распоряжения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должна быть начата специалистом не позднее 3 рабочих дней с момента поступления к нему документов.

4.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями проверяет их на предмет:

- наличия копии документов, подтверждающих квалификацию лица, осуществившего проектирование, и его права на осуществление соответствующей деятельности;

- соответствия проекта государственным нормам, правилам и стандартам, что должно быть удостоверено соответствующей записью лица, ответственного за разработку проектной документации;

- наличия информации в проекте о том, что конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности жилого дома не затрагиваются, и не требуется получение разрешения на реконструкцию.

4.3.4. Содержание состава проекта зависит от предусмотренных проектом видов работ:

- при устройстве балкона дополнительно разрабатывается паспорт отделки фасада всего жилого дома и проект привязки конкретного балкона;

- при изменении размеров санузла исходные данные проектной документации включают поэтажные планы жилого дома;

- при переустройстве помещения - сведения об инженерном оборудовании.

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

-непредставление определенных пунктом 3.7 документов;

-представление документов в ненадлежащий орган;

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

Результатом административной процедуры является:

- решение о подготовке проекта постановления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (далее – постановление о согласовании), в случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте;

- решение о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа, в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте;

- решение о подготовке направления межведомственного запроса, в случае не предоставления документов согласно пп.2 п. 3.7 настоящего Административного регламента.

4.4. Направление межведомственного запроса.

Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплексности документов и выявление необходимости направления запроса в Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Отрадненский отдел (управление Росреестра по Краснодарскому краю), у которого запрашивается выписка из ЕГРП.

4.4.2. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в соответствии с должностными обязанностями.

4.4.3. Максимальный срок выполнения подготовки и подписания межведомственного запроса составляет 3 дня с момента проверки комплектности документов.

4.4.4. Максимальный срок для направления межведомственного запроса составляет 1рабочий день с момента подписания межведомственного запроса.

4.4.5. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам Система Межведомственного Электронного Взаимодействия (СМЭВ) соответствующий межведомственный запрос направляется в орган по месту нахождения заявителя.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственный запрос.

4.5. Подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.5.1. Основания для подготовки проекта решения:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является соответствие комплектности документации п.п. 3.7. раздела 3 настоящего Административного регламента.

- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является не соблюдение требований п. 4.3.3. раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.5.2. По результатам проверки заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями, готовит решение о согласовании или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения. Решение о согласовании оформляется в виде постановления администрации по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 (приложение №2). Решение об отказе в согласовании оформляется в форме уведомления (приложение №3).

4.3.7. Проект постановления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда.

4.3.8. Постановление администрации сельского поселения подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкций по делопроизводству в администрации поселения.

4.3.9. Общий срок согласования проекта решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с учетом времени на регистрацию, не должен превышать 20 дней.

Результатом административной процедуры является решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства, подписанное главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

4.4. Уведомление заявителя о принятом решении

4.4.1. Основанием начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является его согласование и регистрация в соответствии с пунктами 4.3.7. - 4.3.8. настоящего Административного регламента.

4.4.2. Специалист направляет подписанное постановление о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и перепланировки жилого помещения заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручает лично под роспись.

1. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

5.2. Начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

5.3. Проверка полноты качества и предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

5.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района обращения заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

5.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района на основании распоряжения главы Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

5.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей Муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

5.7. Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, допустившее нарушение административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 25 Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

6.1 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.

6.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

6.4 [Порядок](garantF1://70116748.1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается Правительством Российской Федерации.

# 6.4.1. 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 [статьи 11.1](file:///C:\Users\user\Desktop\постановления\2012год\регламенты%202012год\выдача%20справок%20и%20выписок%20из%20реестра%20муниципальной%20собственности.docx#sub_1101) и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

6.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.5.1 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](file:///C:\Users\user\Desktop\постановления\2012год\регламенты%202012год\выдача%20справок%20и%20выписок%20из%20реестра%20муниципальной%20собственности.docx#sub_11027) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](file:///C:\Users\user\Desktop\постановления\2012год\регламенты%202012год\выдача%20справок%20и%20выписок%20из%20реестра%20муниципальной%20собственности.docx#sub_11021) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
|  | Главе Малотенгинского сельского  поселения Отрадненского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество полностью)  Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, когда и кем выдан)  Телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого | |
|  | |
| помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей | |
|  | |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников | |
|  | |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их | |
|  | |
| интересы) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: |
|  | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | |
|  | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник (и) жилого помещения: |  |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу разрешить | |  | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | |
|  | | | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) | | |  |
| основании |  | | |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) | | |
|  | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | |  | по |  |
| часов в |  | дни. | | | |

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[[1]](#footnote-1)\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | |
|  | | | | |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на |  | листах; |

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[[2]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 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) |

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

(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. |
|  |  | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | |

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

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |

(Бланк органа, осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ(ПОСТАНОВЛЕНИЕ)  
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 помеще- | |
|  | | | (ненужное зачеркнуть) | | | |  | |
| ний 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[[3]](#footnote-3)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | | » |  | 200 |  | 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: « |  | » |  | 200 |  | г. |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | | | | | | | |
| (заполняется в случае получения решения лично) | | | | | | | | | | | | | | |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) « | | | | | | | |  | » |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Юрист администрации  Малотенгинского сельского  поселения Отрадненского района | С.В. Сидоренко  Приложение № 3  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

ст. Малотенгинская "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

( наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, юридический адрес)

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

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

(ФИО физического лица, адрес места жительства)

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Малотенгинского

сельского поселения

Отрадненского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(ФИО руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(ФИО физического лица либо ФИО

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Прием и регистрация заявления и

документов заявителя

Проверка и изучение

представленных документов

Принятие решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения

Принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения

Подготовка уведомления, визирование главой Малотенгинского сельского поселения

Подготовка постановления, визирование главой Малотенгинского сельского поселения

Выдача постановления о согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения

Выдача уведомления об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* 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). [↑](#footnote-ref-2)
3. \* 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. [↑](#footnote-ref-3)