КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

МОСТОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 апреля 2015 года №39 ст.Ярославская

**О внесении изменения в постановление администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района от 17 февраля 2014 года №19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ярославского сельского поселения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 7 мая 2014 года № 412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» , Устава Ярославского сельского поселения постановляю:

1.Внести изменение в постановление администрации Ярославского сельского поселения от 17 февраля 2014 года №19 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Общему отделу администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района (Максименко):

1)обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2)организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Ярославского сельского поселения

Мостовского района

А.Ю.Субботин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Ярославского сельского поселения

от 09.04.2015 г. № 39

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ярославского сельского поселения

Мостовского района

от 17.02.2014 г.№19

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Раздел I.Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Заявитель - физическое лицо, либо его законный представитель, собственники жилых помещений;

наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

законные представители или представители указанных выше лиц по доверенности.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Общий отдел администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района располагается по адресу: 352580, Краснодарский край, ст-ца Ярославская, ул. Ленина, 106.

1.3.1.1.«Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту МФЦ) располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

1.3.2. График работы отдела по финансам, бюджету и экономике (далее- отдел) администрации поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | –  |  с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | – | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | – |  с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | – |  с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | – |  с 8.00 до 16.00 |

1.3.2.1. График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | –  | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | – | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | – | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | – | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | – | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | – | с 8.00 до 13.00 |
|  |  |  |

1.3.3. О месте нахождения и графике работы отдела администрации поселения и МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, информация предоставляется посредством её размещения на доске на официальных сайтах:

1.3.3.1.Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru;

1.3.3.2.Официальный сайт администрации муниципального образования Мостовский район www. mostovskiy.ru;

1.3.3.3.Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru);

1.3.3.4. Официальный сайт МФЦ: www.mostovskoi.e-mfc.ru

Также указанная информация размещается в помещении администрации Ярославского сельского поселения, в помещении МФЦ с использованием информационных стендов, предоставляется по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.3.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в отдел:

1.3.4.1. В устной форме на личном приёме или по телефону 6-31-41;

 1.3.4.2. В письменном виде почтой/электронной почтой (sp\_jaroslav@mail.ru)

1.3.5.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

1.3.5.1. В устной форме на личном приёме или по телефону 5-43-84;

1.3.5.2. В письменном виде почтой/электронной почтой (most.mfc@mail.ru)

1.4. Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудником Отдела ( МФЦ):

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела (МФЦ). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления  Муниципальной услуги по телефону, сотрудник Отдела (МФЦ) сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел или МФЦ, осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте    (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru)), администрации Ярославского сельского поселения.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации.

Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления  Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной   сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район Муниципальную услугу, организаций, участвующих в  предоставлении Муниципальной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- выдержки  из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:  «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Переустройство жилого помещения – это установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения – это изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется общим отделом администрации Ярославского сельского поселения.

2.2.1.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, статьи 25 - 29;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 (ред. от 27.02.2015) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Ярославского сельского поселения;

- Правовыми актами органов местного самоуправления Ярославского сельского поселения Мостовского района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими соглашением, следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно приложению № 4;

-правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

-технический паспорт (план) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации.

-подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

-согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

-заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

2.6.2 Заявитель вправе не предоставлять документы (-технический паспорт (план) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации; 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), а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимо имущество и сделок в ним, правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 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.

2.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

-непредставление определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 возложена на заявителя;

- поступление в общий отдел администрации поселения, ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с учетом пункта 2.6.2 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут в журнале «регистрация входящей корреспонденции» в общем отделе администрации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

 2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рядом с кабинетом предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, располагается информационный стенд, где содержится исчерпывающая информация о порядке согласования и (или) перепланировки жилого помещения.

2.13.2. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных материалов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования Мостовский район и администрации Ярославского сельского поселения;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном вид

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов;
2. формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы;
3. рассмотрение заявления и представленных документов;
4. принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
5. выдача акта приемки выполненных ремонтно - строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения. (административная процедура выполняется в случае, принятия положительного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

3.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления предоставленных документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала выполнения административной процедуры, является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ, или непосредственно в администрацию муниципального образования Ярославского сельского поселения с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

б) специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требования;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов;

- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для регистрации документов и направления на рассмотрение главе муниципального образования Ярославское сельское поселение.

в) общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление муниципальной услугисогласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При приеме документов на предоставление муниципальной услуги согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

г) критерии принятия решения:

- обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица;

- полнота поданного комплекта документов;

- достоверность поданных документов.

д) результат административной процедуры:

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

- регистрация заявления, в том числе в электронной форме.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Ярославского сельского поселения (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

б) глава рассматривает заявление и передает специалисту ответственному за предоставление услуги администрации муниципального образования Ярославское сельское поселение – исполнителю по заявлению.

в) срок рассмотрения заявления 3 рабочих дня.

г) критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

д) результат административной процедуры:

- принятие решения о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы.

Направление межведомственных запросов и предоставление документов и информации, находящихся в соответствии с пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем электронного взаимодействия, только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация документов в бумажном журнале учёта и контроля документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней.

Подготовка и направление органом или организацией ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня.

Максимальный срок поступления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос, и формирование полного пакета документов.

Способ фиксации- регистрация полученного ответа в журнале входящей корреспонденции.

3.3.4. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является поступившее ответственному специалисту заявление с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги.

После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения в течение 2 рабочих дней:

- регистрирует заявление в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем документов, приведенном в пункте 2.6.1;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 6, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 5.

В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава Ярославского сельского поселения, подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, глава Ярославского сельского поселения, подписывает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подшивается в дело, запись о принятом решении вносится в журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Суммарная длительность административной процедуры – 33 календарных дней.

3.3.5. Выдача акта приемки выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения. (административная процедура выполняется в случае принятия положительного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

Основанием для начала административной процедуры является наступление контрольной даты окончания срока производства ремонтно-строительных работ на основании выданного в соответствии с пунктом 3.3.4 решения о согласовании перепланировки и переустройства жилого помещения.

Ответственный специалист информирует главу поселения о наступлении срока завершения работ по перепланировке и согласовывает дату обследования домовладения комиссией по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее – комиссия) и оформлению приемочного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Комиссия:

- производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- проверяет соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- делает заключение о возможности принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение;

- оформляет акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в трех экземплярах по форме согласно приложению №7.

Один экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подшивается в дело, запись об оформлении акта вносится в журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Второй экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=95309;dst=100019#_blank) «О государственном кадастре недвижимости».

Третий экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты оформления акта.

Результатом выполнения административной процедуры является приемка результатов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Способ фиксации – оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Раздел IV.  Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Мостовского района.

Периодичность проверок текущего контроля устанавливается главой

Ярославского сельского поселения, но не реже одного раза в год.

Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации Ярославского сельского поселения, создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

 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.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо Отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон, e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администра-ция Ярославского сельского поселения | Глава Ярославского сельского поселения | по предварительной записи (тел-н для записи 8(86192)6-31-41 | пн.-чт.8-00 до 16-00пт.и предпр. дни с 8-00 до 14-00, перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)6-31-41, Факс8(86192)6-31-41,e-mail: sp\_jaroslav@mail.ru. | 352580 ст-ца Ярославскаяул.Ленина, 106 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель главы,

начальник общего отдела

Ярославского сельского поселения

А.В.Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

жилого помещения»

**Информация**

**о месте нахождения, контактных телефонах, почтовых адресах**

**и графике работы с заявителями специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.  | Наименование органа и место его нахождения | График приема заявителей | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общий отдел администрации Ярославского сельского поселения | с 08-00 до 16-00понедельник- пятница; обед с12-00 до 12-50 | 8 (86192) 6-31-41 |

Заместитель главы,

начальник общего отдела

Ярославского сельского поселения

А.В.Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

жилого помещения»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении (МФЦ) или администрацией Ярославского сельского поселения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения»**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми

к нему документами

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Ярославское **сельского поселения**

Принятие решения

межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений

Выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка решения администрации Ярославского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача заявителю решения администрации Ярославского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Заместитель главы,

начальник общего отдела

Ярославского сельского поселения

А.В.Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

жилого помещения»

**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,

паспортные данные, телефон)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  |
| указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, |
|  |
| муниципальное образование,  |
|  |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)  |
| Собственник(и)жилого помещения: |  |
|  |
|  |
| Прошу разрешить |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) |
| жилого помещения, занимаемого на основании  |  |
|  |  (права собственности, договора найма, |
|  |  |
| договора аренды – нужное указать) |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | до |  |  |

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

 (рабочие, выходные, ежедневно)

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Расписка

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста(расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Заместитель главы,

начальник общего отдела

Ярославского сельского поселения

А.В.Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

 жилого помещения»

**Отказ**

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

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

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

# переустройство и (или) перепланировку о намерении провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых

#  перепланируемое жилое помещение)

# по результатам рассмотрения представленных документов принято

# решение:

# Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (переустройство, перепланировку,

#  переустройство и перепланировку -нужное указать)

# жилых помещений в соответствии с представленным проектом

# (проектной документацией),

# на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно

# на основании решения суда.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись должностного лица органа,

#  осуществляющего согласование)

#  М.П.

# Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись заявителя или случае

# уполномоченного лица получения

# заявителей) решения лично)

Заместитель главы,

начальник общего отдела

Ярославского сельского поселения

А.В.Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

жилого помещения»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения 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 помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

занимаемых (принадлежащих),

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (ненужное зачеркнуть) |  |  |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

 ,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

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

2. Установить \*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 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.

|  |
| --- |
| (заполняетсяв случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил“ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направлениярешения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

Заместитель главы,

начальник общего отдела

Ярославского сельского поселения

А.В.Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

жилого помещения»

**Акт**

**приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

ст-ца Ярославская "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_,

в составе: председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

членов комиссии:

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

представителя администрации Ярославского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

представителя жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

представителя генерального проектировщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое

помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку

разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, реквизиты)

4.Выполненные ремонтно-строительные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

 начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (число, месяц, год)

 окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие

показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Номер помещения (квартиры) | Номер комнаты,кухни и т.п. | Назначениепомещений:жилая комната, кухня и т.п. | Общая площадь квартиры | В том числе | Перепланировка (переустройство) |
| жилая | подсобная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

7. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое

помещение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта, адрес)

принять (не принять) в эксплуатацию.

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 члены комиссии:

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель администрации

Ярославского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель жилищно-эксплуатационной организации

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель генерального проектировщика

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 »

Заместитель главы,

начальник общего отдела

Ярославского сельского поселения

А.В.Максименко