Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от г №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

(далее – административный регламент)

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей взаимодействие сАдминистрацией сельского поселения Мулымья вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на сайте [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru) ,в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационном стенде Администрации сельского поселения Мулымья. по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, адрес электронной почты: admspm86@gmail.com ,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(34676)43-125;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации сельского поселения Мулымьяв соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию сельского поселения Мулымья письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, администрация сельского поселения Мулымья.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы (по местному времени)** |
| Понедельник | с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минутобеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минутс 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Вторник  |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье  |   Выходные дни  |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой устанавливается настоящим административным регламентом: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Исполнение муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения предоставляет отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Мулымья.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме и содержанию, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения».

Выдача указанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет не более чем 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», № 95, 06.05.2005);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель должен предоставить следующие документы:

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

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). К таким документам относятся: свидетельство о государственной регистрации права либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; договор купли-продажи жилого помещения, договор передачи квартиры в собственность (приватизации); зарегистрированные в установленном законом порядке договоры дарения, мены; договор социального найма, договор найма жилого помещения, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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;

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 предоставление 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;

7) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие перепланировку и (или) переустройство помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирного дома.

При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

 В приеме документов для предоставления муниципальной услуги должно быть отказано в случаях:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке подано не по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

если заявление на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

 В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок и размер платы за предоставление услуги, обусловленной пунктом 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

Время ожидания заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию таких заявлений, в день поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для предоставления услуги осуществляется согласно графику приема граждан. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента, о предоставлении услуги, размещаются при входе в здание администрации сельского поселения Мулымья. На информационных стендах содержится следующая информация:

Место расположение, график (режим) работы, номера телефонов работников администрации, адрес электронной почты;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

отсутствие в администрации обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронном виде**

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

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений;

2) рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) подготовка уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения представленных им документов;

4) направление заявителю уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения представленных им документов.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

 Лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1 настоящего регламента (далее – ответственное лицо), является главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Мулымья.

**3.2. Последовательность и содержание административных процедур:**

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

Ответственное лицо принимает от заявителя пакет документов, исчерпывающий перечень которых приведен в пункте 2.6 настоящего регламента, данные заносит под индивидуальным порядковым номером в журнал регистрации заявлений. При приеме от заявителя документов ответственное лицо выполняет следующие действия:

проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

выдает расписку о принятии пакета документов с описью представленных документов и датой принятия.

Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, посредством личного обращения либо почтовым отправлением.

В случаях, если:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке подано не по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

заявление на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, то ответственное лицо отказывает в приеме документов и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Ответственное лицо 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 представленных документов и даты их получения.

Результат административной процедуры: присвоение предоставленному заявителем заявлению на предоставление муниципальной услуги регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Продолжительность административного действия по приему и регистрации заявлений - не более 20 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием начала административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему пакетом документов.

Для рассмотрения вопросов о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений в администрации создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации сельского поселения Мулымья (далее – Комиссия).

По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Критериями принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения являются:

полнота комплекта документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

соответствие прилагаемых к заявлениям документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, строительных, технических, санитарных и противопожарных требований, норм и правил.

Результат административной процедуры: оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо в отказе согласования переустройства и (или) перепланировки этого жилого помещения.

Продолжительность административной процедуры: не более 30 дней с момента поступления заявления с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Подготовка уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения представленных им документов

Основанием начала административной процедуры является оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо в отказе согласования переустройства и (или) перепланировки этого жилого помещения (далее по тексту – протокол заседания Комиссии).

На основании данных протокола заседания Комиссии ответственное лицо оформляет документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме и содержанию, установленным Правительством Российской Федерации, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и представляет данный документ на подпись главе администрации сельского поселения Мулымья (далее- глава администрации).

Результат административной процедуры: оформленный и подписанный главой администрации документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме и содержанию, установленным Правительством Российской Федерации, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Продолжительность административной процедуры: 1 день с момента начала данной административной процедуры.

3.2.4. Направление заявителю уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения представленных им документов

Началом административной процедуры является оформленный и подписанный главой администрации документ по форме и содержанию, утвержденным Правительством Российской Федерации, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответственное лицо обеспечивает отправление документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявителю посредством почтового отправления либо вручения данного документа заявителю или представителю заявителя под роспись.

Результат административного действия: факт вручения заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подтверждением чему является личная подпись заявителя или представителя заявителя в журнале регистрации, а в случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция.

Продолжительность административной процедуры: не более 2-х дней с момента начала административной процедуры.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения главы администрации).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих,

обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

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

фамилия, имя, отчество, 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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

в Администрацию сельского поселения Мулымья

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  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.

Обязуюсь:

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

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

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

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно

проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющийличность | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 \*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 5.](#sub_101)

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о

допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_

листах (при необходимости);

 6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

 Подписи лиц, подавших заявление[\*](#sub_2222):

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

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

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

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

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

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

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

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

 \* 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Заявитель (его представитель) обращается с комплектом необходимых документов

Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

Регистрация заявления

Изучение документов

Документы в наличии

Нет

Да

2. Рассмотрение проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения комиссией администрации сельского поселения Мулымья

3. Решение о предоставлении муниципальной услуги

услуги

Положительное

Отрицательное

Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

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

Направление, выдача решения заявителю

Заявление о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения,

 пакет документов

4. Приемка ремонтно-строительных работ

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

акт приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ

 по переустройству и (или) перепланировке

Направление акта приемочной комиссии заявителю, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества