Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

с. Благодарное

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Благодарненского сельского поселения**

**Отрадненского района по предоставлению муниципальной**

**услуги «Согласование переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Благодарненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Благодарненского сельского

поселения Отрадненского района В.Н.Разумов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благодарненского сельского поселения

Отрадненского района   
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Благодарненского сельского поселения

Отрадненского района по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

**Раздел I**

**Общие положения**

* 1. Административный регламент администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района, а также взаимодействия с другими органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок приемки в эксплуатацию помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки.

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

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

**Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда** - комиссия, созданная по решению главы Благодарненского сельского поселения Отрадненского района, для оперативного решения вопросов использования жилищного фонда.

* 1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются юридические, физические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения, или их представители с надлежащим образом оформленными полномочиями (далее – заявители). Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Отрадненский район «Отрадненский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

1.3.2. На официальном сайте Благодарненского сельского поселения Отрадненского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема (приложение № 2);

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефон отдела администрации, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта Благодарненского сельского поселения Отрадненского района: www.adm-blagodarnoe.ru

Адрес электронной почты: adm\_blagodarnoe@mail.ru.

Телефон для справок (консультаций): (86144)9-17-34; 9-16-41

1.3.3. График приема получателей муниципальной услуги в администрации Благодарненского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг: | с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; |
| пятница: | с 8-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 13-00. |

1.3.4. Местонахождение администрации Благодарненского сельского поселения, являющейся исполнителем муниципальной услуги: с. Благодарное, ул. Коммунаров, 2а, кабинет № 3.

1.3.5. Местонахождение МФЦ: ст. Отрадная, ул. Красная, 67/2

1.3.6. График приема заявителей в МФЦ:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота, воскресенье – выходной.

1.3.7. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

- при консультировании по телефону сотрудник Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник Администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, содержащий консультативную информацию, направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

1.3.12. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами органов, оказывающих муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Благодарненского сельского поселения Отрадненского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений;

2) выдача уведомлений об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 45 дней со дня подачи документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию Благодарненского сельского поселения Отрадненского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (в ред. 29.12.2014). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. 22.10.2014). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

- 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». Опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 06.05.2005,«Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812;

- Уставом Благодарненского сельского поселения Отрадненского района;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (подлинник - 1 экземпляр);

2.6.2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии – 1 экземпляр);

2.6.3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подлинник – 1 экземпляр). Проект переустройства жилого помещения подлежит согласованию с организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом;

2.6.4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подлинник – 1 экземпляр);

2.6.5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, 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) (подлинник – 1 экземпляр);

2.6.6. копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписка из протокола решения общего собрания о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, в случае если такое переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения затрагивает размер общего имущества, за исключением земельного участка, в многоквартирном доме и изменяет доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (копия - 1 экземпляр);

2.6.7. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случаях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 19.07.2011 № 2316-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памят-ников истории и культуры регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны» (подлинник - 1 экземпляр).

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

2.7.1. 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;

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

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

2.8. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Благодарненского сельского поселения и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Благодарненского сельского поселения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной, недостаточной или искажённой информации;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

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

- представление документов в ненадлежащий орган;

- выявление в представленных документах недостоверной, недостаточной или искажённой информации.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Благодарненского сельского поселения Отрадненского района.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в течение 30 календарных дней со дня принятия решения, и направляется заявителю.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, или в судебном порядке. Мотивированный отказ выдаётся заявителю в виде письменного уведомления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путём межведомственного взаимодействия.

2.13. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подается в МФЦ.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.17.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:   
 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;   
 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования:

2.19.1. Решением о предоставлении муниципальной услуги является соответствующее решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Решение).

**Раздел III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов, проверка комплектности документов;

3.1.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером, в администрацию Благодарненского сельского поселения Отрадненского района;

3.1.3. Регистрация заявления;

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. Осмотр жилого помещения на предмет проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.1.7. Подготовкарешения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалистом МБУ «МФЦ».

3.1.8. Согласование проекта решения;

3.1.9. Подписание решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения главой Благодарненского сельского поселения Отрадненского района;

3.1.10. Регистрация решения.

3.1.11. Выдача заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или передача решения в МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.3.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов:

3.3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.1.3. Прием заявлений о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется ежедневно по приемным дням.

3.3.1.4. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представляются в одном экземпляре, который остаётся в деле.

3.3.1.5. В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

3.3.1.6. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ, или администрацию Благодарненского сельского поселения с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

4) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.1.7. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала http://www.gosuslugi.ru и http://www.pgu.krasnodar.ru:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию Благодарненского сельского поселения Отрадненского района;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в МФЦ надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является регистрация заявления с приложением к нему соответствующих документов в книге регистрации входящей документации либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

3.3.1.9. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ в администрацию Благодарненского сельского поселения Отрадненского района

3.3.2.1. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Благодарненского сельского поселения Отрадненского района являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

3.3.3.1. Сотрудник администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района, принимающий документы, проверяет в присутствии сотрудника передавшего документы их соответствие данным, указанным в заявлении. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в заявлении, сотрудник администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района регистрирует их в журнале входящей документации.

3.3.3.2. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты.

3.3.3.3. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 20 минут с момента получения заявления.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

3.3.4.2. Документы, необходимые МФЦ для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.4.Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) основанием для начала административной процедуры проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами.

3.3.5.1. Уполномоченное должностное лицо МФЦ осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) основанием для начала административной процедуры осмотр жилого помещения на предмет проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.6. Уполномоченные должностные лица МФЦ и администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района осуществляют совместный осмотр жилого помещения на предмет проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.6.1. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) в случае проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрация Благодарненского сельского поселения Отрадненского района принимает одно из решений предусмотренных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) основанием для начала административной процедуры подготовкарешения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.7.Проектрешения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияготовится специалистами МФЦ для дальнейшего согласования в установленном порядке.

3.3.7.1. Уполномоченное должностное лицо МФЦ обеспечивает согласование проекта решения со следующими должностными лицами:

- заместитель главы Благодарненского сельского поселения Отрадненского района;

- руководитель МБУ МФЦ «Отрадненский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

3.3.8. Подписание решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения главой Благодарненского сельского поселения Отрадненского района:

3.3.9. Согласованное решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вносится на подпись главе Благодарненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.10. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается главой Благодарненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.10.1. Подписанное, главой Благодарненского сельского поселения Отрадненского района, решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале регистрации выданных решений о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.11. Регистрация решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.3.11.1. Продолжительность регистрации решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должна превышать 1 дня с момента подписания разрешения главой Благодарненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.12. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю или передача решения в МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

3.3.13. Результатом административной процедуры является передача:

3.3.13.1. заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.3.13.2. МФЦ решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, курьером.

3.3.14. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется ответственными должностные лица МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ):

3.3.14.1. Выдачу заявителю муниципальной услуги решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляют ответственные должностные лица МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

3.3.14.2. Выдача документов осуществляется непосредственно заявителю.

3.3.14.3. При выдаче результата муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ), устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия.

3.3.14.4. Результат муниципальной услуги осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

**Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего текущего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органов, предоставляющих муници-**

**пальную услугу, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района, принятых (осуществляемых) МФЦ, его должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) МФЦ, а также действия (бездействие) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

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 Краснодарского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ МФЦ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При возникновении случаев указанных в части 5.2. настоящего административного регламента, заявитель, с целью досудебного урегулирования спора, вправе обратиться с жалобой на имя главы Благодарненского сельского поселения Отрадненского района;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Благодарненского сельского поселения Отрадненского района. Жалобы на решения, принятые главой Благодарненского сельского поселения Отрадненского района, подаются главе муниципального образования Отрадненский район.

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела, 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) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня её регистрации

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют;

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятия решения о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.8. В любом из перечисленных в пункте 5.7. случае, заявителю направляется письменный ответ.

5.9. В случае не удовлетворением ответа заявитель вправе обратиться в Отрадненский районный суд за защитой своих прав и интересов.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Ведущий специалист по земельным вопросам

администрации Благодарненского сельского

поселения В.А.Рыбалко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование (отказ в согласовании)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Главе Благодарненского сельского

поселения Отрадненского района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспортные данные физического лица, банковские реквизиты)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наниматель, либо собственник(и) жилого помещения в многоквартирном доме,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются ФИО представителя, реквизиты доверенности, которая прикладывается к заявлению.

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

(указывается полный адрес)

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

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

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

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)

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

(права собственности, договора найма)

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ час. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных администрацией муниципального образования город Краснодар должностных лиц;

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

Согласие с переустройством и (или) перепланировкой получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность | 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.

Подписи лиц, подавших заявление\*:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником.

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

Документы представлены «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и (или) должность)

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

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

Ведущий специалист по земельным

вопросам администрации В.А.Рыбалко

Начальник юридического отдела

администрации Отрадненского сельского

поселения Отрадненского района С.А. Перехода

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование (отказ в

согласовании) переустройства и (или) пере-

планировки жилого помещения»

«БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

«Согласование (отказ в согласовании) переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером, в администрацию Благодарненского сельского поселения Отрадненского района.

3. Регистрация заявления

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5. Проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Осмотр жилого помещения на предмет проведения самовольного  переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | |
| Подготовка решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) пере планировки жилого помещения | в случае проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрация Благодарненского сельского поселения Отрадненского района принимает одно из решений предусмотренных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации |

7. Подготовка решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) пере планировки жилого помещения

8. Согласование проекта решения

9. Подписание разрешения главой Благодарненского сельского поселения Отрадненского района

10. Регистрация решения .

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Выдача заявителю решения | |
| лично | через МФЦ (если заявление подавалось в МФЦ). |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту по  предоставлению муниципальной услуги  «Согласование переустройства и (или)  перепланировки жилого помещения»   |  |  | | --- | --- | | РАСПИСКА в получении документов, представленных заявителем  Настоящим удостоверяется, что заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил(а), следующие документы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  Ведущий специалист по земельным вопросам  администрации Благодарненского  сельского поселения В.А.Рыбалко |  | |  |  |  | |

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

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

(Ф.И.О. физического лица, наименованиеюридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документана 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 [<\*>:](consultantplus://offline/ref=67C55BEB8F4FF7B3F7FB7F60A4163F5762702F4861E28DF2F42AD133689D24D4D52D0638DB53CEbBvBL)

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом(проектной документацией) и с соблюдением требований

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

(указываются реквизиты нормативного

правового акта субъекта)

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

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

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично

(подпись заявителя лично, уполномоченного лица заявителей)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Ведущий специалист по земельным вопросам

администрации Благодарненского сельского

поселения В.А.Рыбалко