|  |
| --- |
| Герб**ГЛАВА**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_22.05.12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_523\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждение Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждение формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», Уставом муниципального района Пестравский, постановлением Главы муниципального района Пестравский от 10.03.2011 № 199 (в редакции от 05.09.2011 №788) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Пестравский Самарской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».
2. Контроль за выполнение настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Пестравский Имангулова А.В.
3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Пестравский А.П.Любаев

Пешехонова 21474

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к Постановлению Главы

 муниципального района

 Пестравский

 « » № .

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником данного помещения или уполномоченное им лицо, либо наниматель жилого помещения по договору социального найма или уполномоченное им лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский Самарской области (далее – Отдел архитектуры) и Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МФЦ).

Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используют следующие формы консультирования:

- консультирование через Отдел архитектуры и окна приема документов МФЦ;

- консультирование в электронном виде;

- консультирование по почте;

- консультирование по телефону.

1.2.1. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Пестравский Самарской области и на портале www.mfc63.ru.

Структуру настоящего административного регламента составляют:

* общие положения;
* стандарт предоставления муниципальной услуги;
* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
* формы контроля за исполнением административного регламента;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
* информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет исполнителя муниципальной услуги, МФЦ, а также иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
* блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
* образец заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
* образец заявления о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
* образец заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту)
* образец жалобы на неправомерные действия (бездействие) должностного лица (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).
* образец опросного листа, заполняемого в случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия (Приложение № 7 к настоящему регламенту).

1.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Полная информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ указана в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры, специалистами МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

 Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги, адрес переводимого помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

* 1. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела архитектуры, МФЦ. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

 – по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 – комплектности (достаточности) представленных документов;

 – правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 – источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

 – времени приема, порядку и сроках выдачи документов, сроках предоставления услуги;

 – иным вопросам.

Консультации (справки) предоставляются при обращении заявителя посредством телефонной связи, электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет (при его наличии).

 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

 1.4.1. При консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время консультирования заинтересованного лица по телефону не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование по средствам телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

 1.4.2. 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 направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

 1.4.3. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

* 1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется аппаратом администрации, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, а также специалистами МФЦ, осуществляющем участие в муниципальной услуге в соответствии с заключенным между Администрацией муниципального района Пестравский и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

- выдача решения об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждение формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Устав муниципального района Пестравский;

- постановление Главы муниципального района Пестравский от 10.03.2011 № 199 (в редакции от 05.09.2011 №788) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Пестравский Самарской области»;

 2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в аппарат администрации заявление на имя Главы муниципального района Пестравский о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор долевого участия в строительстве с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор о переуступке права требования с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи жилого помещения, регистрационное удостоверение, договор социального найма жилого помещения и т.д.);

 - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

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

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

 - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или жилого дома.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения органом осуществляющим выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе о согласовании самовольно произведенных;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор долевого участия в строительстве с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор о переуступке права требования с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи жилого помещения, регистрационное удостоверение, договор социального найма жилого помещения и т.д.);

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, в том числе на самовольно произведенных;

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

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланированное помещение – могут быть заменены выпиской из ЕГРП запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

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

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

- непредставления определенных документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего административного регламента;

 - представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов для предоставления муниципальной услуги:

- документы оформлены ненадлежащим образом;

- тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, не читаемы, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.11. Прием заявлений осуществляется аппаратом администрации, либо специалистами МФЦ, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Отдела архитектуры либо специалистами МФЦ по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему регламаету.

 2.11.1 Здания Администрации, МФЦ оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения.

 Вход в помещение, где располагается Отдел архитектуры, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Отдела архитектуры;

 Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом Отдела архитектуры в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо Отдела архитектуры обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 Кабинет ответственного должностного лица Отдела архитектуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

 Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Отдела архитектуры. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 (нерабочей) групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.11.3. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры и МФЦ;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

 своевременность приема Заявителей в Отделе архитектуры;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде:

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru, uslugi.samregion.ru и www.mfc63.ru.

Данная муниципальная услуга может быть полностью переведена в электронный вид. Окончательный этап перевода муниципальной услуги в электронный вид будет завершен до 01.01.2013.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

2) копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) предоставление документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

4) осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;

5) получение результата предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (если это не запрещено федеральным законом).

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Пестравский.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги Главой района;

- направление заявление об оказании муниципальной услуги в Отдел архитектуры;

- проверка комплектности представленных заявителем документов;

- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных (далее - решение) либо проекта решения об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных (далее - отказ);

- согласование проекта решения либо проекта отказа;

- выдача решения либо отказа;

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию муниципального района Пестравский в следующих формах:

- лично в аппарат администрации;

 - посредством почтового отправления;

- в электронной форме;

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.3. Уполномоченным специалистом аппарата администрации на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений аппарата администрации.

3.2.4. После регистрации, специалист аппарата направляет заявление на рассмотрение Главе района.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявление Главой муниципального района.

3.3.1. После поступление заявления из аппарата администрации, Глава района своей резолюцией поручают исполнителю (Отдел архитектуры) рассмотреть данное заявление.

Глава района рассматривает данное заявление в день его регистрации.

3.3.2. При возвращении заявления с резолюцией Главы района, специалист аппарата делает отметку в журнале регистрации (в день получения) и направляет заявление в Отдел архитектуры.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

 3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, как МФЦ, так и Отдел архитектуры.

МФЦ в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в аппарат администрации. После поступления заявления и пакета документов в аппарат администрации из МФЦ специалист аппарат администрации рассматривает и регистрирует заявление в соответствии с п.п.3.2.3. настоящего административного регламента. После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе района, п.п.3.2.4. настоящего административного регламента. Глава района, своей резолюцией поручают Отделу архитектуры подготовить ответ на данное заявление с п.п.3.3.1. настоящего административного регламента.

3.4. Уполномоченный специалист Отдела архитектуры устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.2.7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Отдела архитектуры возвращает документы заинтересованному лицу.

Процедура осуществляется в день поступления заявления из аппарата администрации.

3.5. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов. Проверку комплектности документов осуществляет специалист Отдела архитектуры.

3.5.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.5.2. В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении №7 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 календарных дня.

3.5.3. После проверки комплектности представленных заявителем документов специалист Отдела архитектуры передает заявление и документы начальнику Отдела архитектуры.

3.6. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных (далее – решение) либо об отказе в согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных (далее – отказ).

Получение документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом, в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения начальником Отдела архитектуры проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта решения или отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры – 17 календарных дней.

3.7. Согласование проекта решения или отказа.

Основанием для начала данной процедуры является прохождение предыдущих административных процедур.

Начальник Отдела архитектуры на основании представленных заявителем документов и заявления готовит проект решения или отказа в предоставлении услуги.

Подготовленный проект решения или отказа направляется в межведомственную комиссию для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем.

Межведомственная комиссия осуществляет его проверку на предмет соответствия нормам действующего законодательства. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией дается юридическое заключение о соответствии либо несоответствии проекта решения или отказа установленным нормам и правилам.

Проект решения (Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г. №266) либо отказа в полном объеме прошедший процедуру согласования направляется Главе муниципального района Пестравский.

Максимальный срок выполнения процедуры – 18 календарных дней.

3.8. Выдача решения либо отказа в выдаче решения.

3.8.1. Не позднее чем через три дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных Отдел архитектуры выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

 В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.8.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ Отдел архитектуры в течение одного дня с момента принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 календарных дня.

3.9. Выданное заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

После выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в Отдел архитектуры с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается технический паспорт на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (далее – технический паспорт).

3.9.1. Специалист Отдела архитектуры устанавливает предмет обращения и осуществляет прием заявления с приложенным техническим паспортом. Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки служит основанием для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.9.2. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией.

Состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения утверждается распоряжением Главы администрации муниципального района Пестравский.

Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации составляется акт приемочной комиссии о завершении перепланировки жилого помещения (далее - акт).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр акта остается в архиве Отдела архитектуры, один экземпляр акта выдается заявителю, один экземпляр акта направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, заявитель получает мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - отказ).

3.9.3. Не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания акта или отказа Отдел архитектуры выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

 В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.9.4. В случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства или перепланировки жилого помещения, решение о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для выдачи Акта.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Отдела архитектуры.

При предоставлении услуги в МФЦ контроль также осуществляется уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры и МФЦ нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

 Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела архитектуры или Главы муниципального района Пестравский на основании конкретного обращения Заявителя.

 Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Отдела архитектуры, Главой муниципального района может быть поручено первому заместителю Главы муниципального района Пестравский.

 При проведении проверки осуществляется контроль за:

 обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Отдела архитектуры.

 По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц Отдела архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об Отделе архитектуры. В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Отдел архитектуры обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Отдела архитектуры и специалистов МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела архитектуры с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел архитектуры обращения от граждан, их объединений или организаций обратившемуся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела архитектуры и специалистов МФЦ, а также принимаемое ими решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику Отдела архитектуры и (или) руководителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной и (или) устной форме лично и (или) направить жалобу по почте.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Отдела архитектуры или МФЦ;

- сведения о режиме работы Отдела архитектуры или МФЦ;

- график приема граждан начальником Отдела архитектуры или руководителем МФЦ;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;

- срок рассмотрения жалобы;

- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.2. Запись заявителей на личный прием начальника Отдела архитектуры, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника Отдела архитектуры, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела архитектуры, направляется в семидневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

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

- 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;

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

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

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абз. 4 п. 5.1.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Начальник Отдела архитектуры и руководитель МФЦ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела архитектуры и (или) руководитель МФЦ принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

 Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

Администрацию муниципального района Пестравский по адресу: Крайнюковская ул., д.84, с. Пестравка, 446160, e-mail: pestravka@samtel.ru.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Отдела архитектуры, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы аппарата администрации муниципального района Пестравский:

место нахождения аппарата администрации муниципального района Пестравский: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 84;

почтовый адрес администрации муниципального района Пестравский: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 84;

адрес официального интернет-сайта: pestravsky.ru

электронный адрес: pestravka@samtel.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 21933;

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский:

место нахождения Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 86;

почтовый адрес Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 86;

адрес официального интернет-сайта: pestravsky.ru

электронный адрес: pestravka@samtel.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 21474;

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

место нахождения МФЦ: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57;

почтовый адрес МФЦ: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 14.00

воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8(84674) 2-00-22

адрес официального интернет-сайта: www.mfc63.ru

электронный адрес: pestr-mfc@yandex.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги аппарат администрации, рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги Главой района (максимальный срок – 2 рабочих дня с момента поступления заявления)

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, направление заявления в аппарат администрации (максимальный срок – 1 рабочий день)

Проверка комплектности представленных заявителем документов

Требуется направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия

Документы, предусмотренные п.2.6. Административного регламента представлены заявителем самостоятельно в полном объеме

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия (максимальный срок – 5 календарных дней)

Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства (максимальный срок – 17 календарных дней)

Представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства и административного регламента

Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и административного регламента

- Подготовка проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (максимальный срок – 3 календарных дня).

- Согласование проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (максимальный срок – 18 календарных дней).

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

- Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в там числе самовольно выполненных (максимальный срок – 3 календарных дня).

- Согласование проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в там числе самовольно выполненных (максимальный срок – 18 календарных дней).

- Выдача решения об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Выдано решение о согласовании самовольно выполненных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Прием и регистрация заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. (максимальный срок

 – 1 календарный день)

Проверка выполненных работ приемочной комиссией на предмет соответствия их проектной документации.

Выполненные работы не соответствуют требованиям проектной документации.

Выполненные работы соответствуют требованиям проектной документации.

Подготовка и выдача отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. (максимальный срок – 30 календарных дней)

Подготовка и выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. (максимальный срок – 30 календарных дней)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

(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), местожительство, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

(переустройство и (или) 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.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

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. N \_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество  | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)  | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Примечание. Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 3) технические паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_ листах;

 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если также жилое помещение или дом, в котором оно находится, являются 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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  | "  |  | "  | 200  |  | г.  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов  | "  |  | "  | 200  |  | г.  |

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил  | "  |  | "  | 20  |  | г.  |

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшегозаявление  |  | (подпись)  |

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление о согласовании самовольно произведенных

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

(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), местожительство, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу согласовать самовольно произведенную

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

(переустройство и (или) 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.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество  | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)  | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Примечание. Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на \_\_\_\_\_\_ листах;

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по факту) на \_\_\_\_\_ листах;

 3) технические паспорта самовольно переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (до и после переустройства и (или) перепланировки) на \_\_\_ листах;

 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если также жилое помещение или дом, в котором оно находится, являются памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на сохранение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

 6) иные документы:

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

 Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  | "  |  | "  | 200  |  | г.  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов  | "  |  | "  | 200  |  | г.  |

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил  | "  |  | "  | 20  |  | г.  |

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшегозаявление  |  | (подпись)  |

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

(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), местожительство, 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)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_либо по электронному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  | "  |  | "  | 200  |  | г.  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов  | "  |  | "  | 200  |  | г.  |

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил  | "  |  | "  | 20  |  | г.  |

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшегозаявление  |  | (подпись)  |

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу от

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

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

Должность (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Опросный лист

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

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование, дату регистрации и номер документа

получить в

указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ

в порядке межведомственного взаимодействия.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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