

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.08.2017 № 115-па

п. Усть-Юган

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», Постановлением правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 29.01.2011 № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 29.09.2015 № 156 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилым фондом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «прием заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

2.1. постановление администрации от 10.12.2013 № 144-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.2. постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 10.06.2014 № 57-па «О внесении изменений в постановлениеадминистрации сельского поселения Усть-Юган от 10.12.2013 № 144-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.3. постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 06.05.2015 № 44-па «О внесении изменений в постановление

Администрации сельского поселения Усть-Юган от 10.12.2013 № 144-па

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции от 10.06.2014 № 57-па);

2.4. постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 18.04.2016 № 53-па «О внесении изменений в постановление администрациисельского поселения Усть-Юган от 10.12.2013 № 144-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции от 10.06.2014 № 57-па, от 06.05.2015 № 44-па).

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» иразмещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Усть-Юганский вестник».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

Главы поселения В.А. Мякишев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 08.08.2017 №115-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

# 1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с согласованием переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Усть-Юган (далее – Администрация), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) либо уполномоченные собственниками переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»

Местонахождение МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»:628325, Нефтеюганский район, поселок Усть-Юган, дом 5.

График (режим) работы МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 ч.;

пятница с 8:30 до 12:30 ч.;

перерыв с 13:00 до 14:00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8 (3463) 31-60-38, 31-60-39

Адрес электронной почты: ust-yugan@mail.ru.;

Адрес официального сайта - <http://www.ust-ugan.ru/>.

Для подачи документов и получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо обращаться в кабинет № 11.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Нефтеюганский отдел Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - (далее – Росреестр): 628311, г. Нефтеюганск, 13 мкр., д. 65

Телефоны: (3463) 23-82-43

Адрес официальногосайта:www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: u8608@yandex.ru

б) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д.40.

Телефон/факс (3467)301215, 301219.

Адрес официального сайта: www.nasledie.admhmao.ru.

Адрес электронной почты: nasledie@admhmao.ru.

в) ФГУ Земельная кадастровая палата по ХМАО-Югре (Нефтеюганский межрайонный отдел): 628303, г. Нефтеюганск, мкр. 10А, 4, офис 16

Телефоны: (3463) 22-38-98

Адрес официального сайта: r86.kadastr.ru

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего административного регламента, на информационных стендах, расположенных в Администрации поселения по адресу: 628325 Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Усть-Юган, д.5,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган: <http://www.ust-ugan.ru/>(далее - официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru)(далее – региональный портал);

в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с помощью других электронных средств коммуникации.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации в следующих формах:

посредством телефонной связи по номеру:8(3463)31-60-38;

при личном обращении;

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в адрес Администрации письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Администрацию.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрацию.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Администрация сельского поселения Усть-Юган».

Непосредственное предоставление осуществляется специалистом 1 категории по ведению реестра и учету муниципального имущества (далее – специалист).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Нефтеюганским отделом Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Нефтеюганским межрайонным отделом ФГУ Земельная кадастровая палата.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 28.12.2015 № 150-па.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения или выписки из протокола заседания комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и перепланировки и (или) переустройству жилых помещений на территории сельского поселения Усть-Юган (далее Комиссия) об отказе в переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок получения документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги– не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «об административных правонарушениях», ст. 9.6

постановлением Администрации сельского поселения Усть-Юган от 24.08.2011 № 49-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Уставом сельского поселения Усть-Юган.

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

2.6.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

2.6.4. правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право на которое:

2.6.4.1. зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.4.2. не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

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

2.6.9. документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.4.2, 2.6.7 - 2.6.8 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию поселения самостоятельно.

2.6.10. документы, указанные в пунктах 2.6.4.1, 2.6.5, 2.6.6, настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.11. Способы получения заявителями документов

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных портале, Едином и региональном порталах.

2.6.12. В случае, если технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем.

2.6.13. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

В случае если реконструкция и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, то реконструкция и (или) перепланировка помещений допускается только с согласия всех собственников общего имущества многоквартирного дома.

В случае если реконструкция и (или) перепланировка жилого помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире, реконструкция и (или) перепланировка помещений допускается только с согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.14. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию;

по почте в администрацию поселения;

посредством Единого и регионального порталов.

2.6.15. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.16. Запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в Администрацию поселения ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктами 2.6.5, 2.6.6, 2.6.4.1. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктами 2.6.5, 2.6.6, 2.6.4.1. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации поселения по почте, подлежат обязательной регистрации секретарем приемной главы поселения.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом в журнале регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Администрацией не принимаются.

В случае подачи заявления лично либо посредством Единого и регионально порталов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услугив журнале регистрации заявлений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный сайт должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

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

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте, на Едином и региональном порталах;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. 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:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию посредством Единого и регионального порталов - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления лично специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявления посредством Единого и регионально порталов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление в Администрацию, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги), получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения такого ответа, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения такого ответа.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.4.1, 2.6.5, 2.6.6 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения такого ответа.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для перевода помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Администрации регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для перевода помещения, принимаются специалистом Администрации, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов и принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе помещения - члены Комиссии;

за подготовку решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – Глава поселения Администрации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и принятие Комиссией решения о предоставлении (или) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 28 календарных дней со дня поступления в администрацию поселения ответов на межведомственные запросы);

подготовка выписки из Протокола заседания Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией);

подготовка и подписание решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 календарных дней со дня оформления выписки из протокола заседания Комиссии);

регистрация решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – в день их подписания специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выписка из протокола заседания Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения.

Результат административной процедуры:

по результатам рассмотрения документов Комиссией принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется решением администрации поселения о предоставлении муниципальной услуги,

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется выпиской из Протокола заседания Комиссии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отображается секретарем Комиссии в Протоколе заседания Комиссии, и подписывается всеми членами Комиссии;

решение Комиссии регистрируется в журнале регистрации заявлений;

уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – Глава поселения Администрации;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется главой сельского поселения Усть-Юган.

Периодичность осуществления текущего контроля – еженедельно.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения Администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы поселения Администрации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения Администрации, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

4.3. Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут персональную административную ответственность в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательство автономного округа за:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги:

-неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказа должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального 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) администрация поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации поселения.

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Все решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, муниципального гражданского служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте, на Едином и региональном порталах

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  Документов о согласовании  переустройства и (или)  перепланировки жилого  помещения» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем регламенте

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем регламенте

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Положительные ответы из органов (организаций)

Ответ из органов (организаций об отсутствии информации

Направление уведомления заявителю об отсутствии информации

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения Комиссии о согласовании муниципальной услуги

Принятие решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) выписки из Протокола Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление разрешения администрации поселения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Форма заявления о переустройстве

и (или) перепланировки жилого помещения

Форма утверждена постановлением Правительства Российской

Федерации от 28.04.2005 № 266

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

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

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

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

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

квартира (комната), подъезд, этаж собственник(и) жилого помещения:

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

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

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и переплани-

ровку нужное указать)

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

(права собственности, договора найма,

– нужное указать)

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

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

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

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);

6) иные документы: (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

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

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

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

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение 3

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Форма заявления о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

Заявление  
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

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

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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:

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | “ | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение 4

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Форма документа, подтверждающего

принятие решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

На официальном бланке письма администрации

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку

жилых помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

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

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

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Установить [[1]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядокпроведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

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

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

Приложение 5

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Форма Акта о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

УТВЕРЖДАЮ

(должностное лицо органа местного самоуправления)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.

**м.п.**

АКТ

О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ

п. Усть-Юган «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда - код) (этаж)

Межведомственная комиссия по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сельского поселения Усть-Юган, действующая на основании постановления главы сельского поселения Усть-Юган от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

в составе:

составила настоящий акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г в соответствии с главой 4 статьи 28 Жилищного кодекса РФ, был проведен осмотр жилого помещения , площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: Нефтеюганский район, п.\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ по завершению работ по переустройству (перепланировке).

Комиссия в результате осмотра пришла к выводу:

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

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

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

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
   В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-2)