**Российская Федерация**

**Администрация Сластухинского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2011 г № 17 с. Сластуха

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации**  Сластухинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |

В соответствии с постановлением Администрации Сластухинского МО от 01 февраля 2011 года №5 « Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сластухинского муниципального образования »

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Сластухинского МО муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение 1).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Екатериновского муниципального района в сети Интернет.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**

Приложение № 1 к постановлению администрации Сластухинского муниципального образования

от «06» июня2011 года № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Сластухинского муниципального образования

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

# Общие положения

## 1.Наименование услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации Сластухинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №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»;

- Уставом Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района;

Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о согласовании).

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

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

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.Порядок информирования о муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение администрации Сластухинского муниципального образования:

Адрес: инд. 412132, Саратовская область, Екатериновский район, с. Сластуха, ул. Советская, 71;

телефон : 8(84554) 7-14-21;

факс: 8(84554) 2-30-67.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Сластухинского муниципального образования осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Сластухинского муниципального образования;

- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации Сластухинского муниципального образования, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Сластухинского муниципального образования. Ответ на письменные обращения и обращения дается в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации Сластухинского муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации Сластухинского муниципального образования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Сластухинского муниципального образования.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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» (приложение 2 к административному регламенту);

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

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

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

5)заключение отдела архитектуры и градостроительства администрации Екатериновского муниципального района о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое жилое и (или) нежилое помещение или дом, в котором находится, является объектом историко-культурного наследия.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4. Порядок обращения к специалисту, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются специалисту, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Сластухинского муниципального образования.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с определенным пунктом 2.2 настоящего административного регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления указанных документов и оформляется актом.

Решение о согласовании оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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» (приложение 2 к административному регламенту).

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при непредставлении определенных пунктом 2.2. настоящего административного регламента документов;

- при представлении документов в ненадлежащий орган;

- при несоответствии 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.

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.7.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, который утверждается постановлением администрации Сластухинского муниципального образования (приложение 5 к административному регламенту).

# III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» включает в себя административные процедуры:

по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## 1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов;

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

рассмотрение представленных документов;

подготовка постановления;

выдача постановления заявителю.

## 2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган местного самоуправления с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным статьей 26 Жилищного кодекса, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю копию зарегистрированного заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в установленном порядке специалисту для сбора документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

**3.Рассмотрение представленных документов**

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого помещения специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Рассмотрение документов должно быть начато ответственным специалистом не позднее 1 дня с момента получения от запрашиваемых органов (организаций) последнего документа, необходимого для вынесения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов в процессе рассмотрения должен определить:

наличие всех, установленных Жилищным кодексом РФ документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

**4. Подготовка решения**

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:

о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде постановления руководителя органа местного самоуправления (приложение 4 к Административному регламенту).

Решение об отказе в согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет на официальном бланке письменное сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

слова «На основании части ... пункта 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

слова «Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 3 статьи 27 Жилищного кодекса РФ может быть обжалован в судебном порядке».

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Постановление в установленном порядке передается на подпись руководителю органа местного самоуправления. К постановлению прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

Руководитель органа местного самоуправления рассматривает постановление и прилагаемые к нему документы.

По итогам рассмотрения руководитель подписывает постановление или возвращает документы на повторное рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

* оформление постановления с нарушением установленной формы;
* выводы, изложенные специалистом в постановлении, противоречат действующему законодательству;
* иные основания в соответствии с компетенцией руководителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

В случае возврата руководителем документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

**5. Выдача решения заявителю**

Основанием для начала процедуры является принятие руководителем органа местного самоуправления постановления и поступление документов к специалисту, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Выдача постановления может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи постановления – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

При выдаче постановления заявителю, специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

Копия постановления и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

## 6. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

оформление результатов работы Приемочной комиссии;

направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;

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

выдача постановления заявителю.

## 7. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Обращение может осуществляться лично либо по почте.

При личном обращении, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и передает дело о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителя в установленном порядке для назначения Приемочной комиссии.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 10 минут.

**8.Осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения**

Основанием для начала административной процедур является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

В ходе осмотра Приемочная комиссия обязана:

дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

провести инвентаризацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (работу проводит представитель органа (организации) технического учета и технической инвентаризации).

По результатам осмотра Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа с учетом времени нахождения в пути.

**9.Оформление результатов работы Приемочной комиссии**

Основанием для начала административной процедуры является принятие Приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в акте установленной формы (приложение 5 к Административному регламенту).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.

В случае если Приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

наименование органа местного самоуправления;

адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается руководителем органа местного самоуправления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**10. Направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Приемочной комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявитель сам направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации.

Акт Приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

**11. Выдача постановления заявителю**

Основанием для начала процедуры выдачи постановления является:

подписание членами Приемочной комиссии акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

принятие руководителем органа местного самоуправления решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Выдача постановления осуществляется специалистом, и может выдаваться либо заявителю непосредственно, либо путем направления по почте.

Максимальный срок выдачи постановления – не более 3 дней после принятия решения.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения.

При выдаче постановления заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

Копия решения и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

**12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Сластухинского муниципального образования и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации Сластухинского муниципального образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**13. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее – жалоба) может быть подана в устной форме или в письменной:

- по адресу: 412132, Саратовская область, Екатериновский район, с. Сластуха, ул.Советская 71.

- телефон: 8 (84554)7-14-21;

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации Сластухинского муниципального образования, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Сластухинского муниципального образования осуществляет глава администрации Сластухинского муниципального образования.

Прием заявителей главой администрации Сластухинского муниципального образования осуществляется ежедневно с 14.00 по 16.00 ч.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена администрацией Сластухинского муниципального образования в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Сластухинского муниципального образования. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Сластухинского муниципального образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема предоставления услуги «Прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. *Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения*

Прием, проверка и регистрация документов у заявителя

Специалист, ответственный за рассмотрение документов рассматривает представленные документы на предмет соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, на предмет наличия всех установленных законодательством документов

Возможно согласование переустройства и (или) перепланировки?

да

нет

Подготовка проекта решения руководителя о согласовании переустройства и (или) перепланировки

Подготовка проекта решения руководителя об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

Проект решения в установленном порядке передается на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Проект решения соответствует установленным требованиям?

да

нет

Подписание решения руководителем

Возврат документов на доработку специалисту

Специалист выдает документы заявителю

## 2. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Прием, проверка и регистрация документов у заявителя

Поступление документов специалисту, ответственному за подготовку работы комиссии.

Комиссия проводит осмотр помещения и дает оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки проектной документации, требованиям законодательства, провести инвентаризацию переустроенного (перепланированного) помещения

Перепланировка и (или) переустройство соответствует требованиям?

да

нет

Решение о соответствии требованиям

Решение о несоответствии требованиям

Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте Приемочной комиссии

Установлено Актом несоответствие требованиям?

да

нет

Сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки

Подписание Акта членами комиссии, принятие руководителем решения и поступление документов специалисту

Специалист выдает документы заявителю

Приложение 2

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

Форма

утверждена постановлением Правительства

Российской Федерации от 28.04.05 г. № 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 перепланировку – 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 договору социального 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 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**

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 порядок

.

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

.

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 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) |  |  |  |  |  |  |

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**

Приложение к Регламенту **УТВЕРЖДАЮ**

(должностное лицо органа местного самоуправления)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

« » \_\_200 г.

**м.п.**

АКТ

О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » 200\_ г.

Адрес объекта:

(ул./пер. и т. д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение

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

Комиссия в составе представителей:

Установила: 1. Предъявлены к приемке следующие мероприятия (работы):

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

( наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

( состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена « » 200\_ г.

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ « » 200\_ г.; окончание: « » 200 г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений  
(элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (  
исполнительной) документацией установлено:

5.1.

( соответствует проекту / не соответствует - указать)

5.2.

(замечания надзорных органов- (указать: устранены / не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. считать предъявленные к приемке мероприятия (работы) выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. снять с контроля решение органа местного самоуправления

от « » 200 г. №

3. присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению

№

4. Считать настоящий Акт основанием для проведения  
инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные  
планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложении к Акту:

1. Исполнительные чертежи:

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы

(указать)

3. Акты приемки отдельных систем:

(указать)

4. Журнал ремонтно-строительных работ - на листах

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)