**Администрация Веретейского сельского поселения**

 Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в актуальной редакции по состоянию на 25.06.2018г. № 133)

от 01.07.2015г. № 143

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

 В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Веретейского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление обнародовать в установленном Уставом порядке.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава

Веретейского сельского поселения С.В. Некрутов

Приложение № 1

к Постановлению от 01.07.2015г. № 143

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

1.3. Муниципальную услугу по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Веретейском сельском поселении предоставляет Администрация Веретейского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, (собственники помещений), либо их уполномоченные представители, уполномоченные наймодателями (далее – заявители).

1.5. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно).

1.5.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и в раздаточных информационных материалах. Время ожидания в очереди для получения от работника органа и учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

1.5.3. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Веретейского сельского поселения по адресу: 152742, Ярославская область, Некоузский район, пос. Борок, дом 15.

Номер телефона для справок: 8(48547) 24-8-21.

Адрес электронной почты: adm-vsp@yandex.ru .

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: adm-vsp.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги:

понедельник - четверг:

 08 часов 00 минут до 16 часов 15 минут - для женщин

 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут - для мужчин.

пятница:

с 08 часов 00 минут до 15 часов 00 минут - для женщин,

с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут - для мужчин.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте Веретейского сельского поселения содержится следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Веретейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги:** прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.2.** **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:**

муниципальную услугу предоставляет Администрация Веретейского сельского поселения. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (Росреестр);

- Комитет по охране памятников истории и культуры Ярославской области;

- Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации;

- организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации.

 Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляют Глава Веретейского сельского поселения, специалист, ответственный за вопросы ЖКХ, межведомственная комиссия Администрации Веретейского сельского поселения, осуществляющая согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории поселения.

 Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Муниципального Совета.

**2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:**

- лично;

- через уполномоченного представителя.

**2.4.** **Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2.5. Срок регистрации запроса заявителя**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

**2.6. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней, с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, срока выдачи результата заявителю.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного в соответствии с основаниями, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

Выдача (направление) решения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

**2.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:**

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях, к их содержанию»;

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

-Постановлением Администрации Веретейского сельского поселения от 25.01.2012 г. № 08

«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг »;

- Постановлением Администрации Веретейского сельского поселения от 18.05.2015 г. № 95 «Об утверждении Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Веретейского сельского поселения»;

- Постановлением Администрации Веретейского сельского поселения от 01.07.2015 г. № 142 «О создании межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»;

- Уставом Веретейского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом.

**2.8.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:**

2.8.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявление) (Приложение 2);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ, являющийся основанием возникновения права (договор купли-продажи, договор дарения, инвестиционный договор, свидетельство о праве на наследство и т.п.); свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества; выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости);

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

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

Для приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в Администрацию уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. В бумажном виде форма заявления и уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть получена заявителем непосредственно в Администрации.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) 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;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения*.*

2.9.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Администрация не вправе требовать от заявителя 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.

2.9.4. Администрация не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.4. настоящего административного регламента;

3) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 пунктом 2.9.1 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 пунктом 2.9.1 административной реформе, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

4) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

6) представления документов в ненадлежащий орган;

7) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2.11.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.11.3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

2.11.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.11.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

**2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявителю за счет собственных средств необходимо подготовить и оформить в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг**

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.16.** **Требования к месту предоставления муниципальной услуги:**

- помещение Администрация, где предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам; должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения; охранно-пожарной сигнализацией.

- для ожидания приема помещение Администрации должно быть оборудовано стульями и столом для возможности оформления заявлений.

- специалист Администрации обязан предложить заявителю воспользоваться стулом.

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.17. Показатели доступности:**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя:

1 этап – согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2 этап – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**1 ЭТАП «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» включает в себя административные процедуры:

- прием заявления, проверка и регистрация документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в Администрации Веретейского сельского поселения и регистрация документов;

- согласование переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения комиссией по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Веретейского сельского поселения;

- подготовка, проекта Постановления Администрации Веретейского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Веретейском сельском поселении и решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании;

- выдача получателю муниципальной услуги решения и Постановления о согласовании или уведомления об отказе.

**1.1. Прием заявления, проверка и регистрация документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в Администрации Веретейского сельского поселения и регистрация документов.**

1.1.1. Прием заявления, проверку документов и регистрацию документов осуществляет специалист Администрации Веретейского сельского поселения (обеспечивая взаимодействие между получателем муниципальной услуги и Администрацией Веретейского сельского поселения), на территории которых расположены перепланируемые помещения.

1.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений, проверке и регистрации документов является обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию Веретейского сельского поселения с представлением документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

1.1.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Веретейского сельского поселения, который Распоряжением Главы Администрации  делегирован на исполнение процедур по обеспечению взаимодействия между получателем муниципальной услуги и Администрацией Веретейского сельского поселения, отвечает за прием и регистрацию заявления и документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и регистрацию документов.

1.1.4. Результатом данной процедуры является прием заявления, проверка и регистрация документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и регистрацию документов.

1.1.5. Специалист Администрации Веретейского сельского поселения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет проверку представленных получателем муниципальной услуги заявления и документов, в том числе проверку факта обращения собственника или уполномоченного им лица на основании проверки документов, удостоверяющих личность получателя муниципальной услуги.

1.1.6. При отсутствии у получателя муниципальной услуги всех документов указанных в пункте 2.7. Административного регламента, Специалист Администрации Веретейского сельского поселения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и возвращает заявление и документы получателю муниципальной услуги.

1.1.7. В случае наличия всех документов, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, специалист Администрации Веретейского сельского поселения ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием заявления с прилагаемым комплектом документов и регистрирует заявление в журнале регистрации, выдает получателю муниципальной услуги расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

1.1.8. Время выполнения данной процедуры - не более 30 минут.

1.1.9. Журнал регистрации  ведется по форме в соответствии с Положением о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Веретейского сельского поселения.

 Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы Администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией.

1.1.10. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием заявления и предоставленных документов, регистрирует их в день получения с присвоением входящего номера.

1.1.11. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет Глава Администрации Веретейского сельского поселения, который в соответствии с должностным регламентом отвечает за прием и регистрацию заявления и документов.

1.2. **Согласование переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения комиссией по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Веретейского сельского поселения**

(МВК).

1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения является факт передачи заявления в комплекте со всеми прилагающимися к нему документами специалистом Администрации Веретейского сельского поселения на рассмотрение межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Веретейского сельского поселения (далее- межведомственной комиссией МВК).

 МВК осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Веретейского сельского поселения, Положением о межведомственной комиссии, осуществляющей согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Веретейского сельского поселения, настоящим административным регламентом, утверждаемым Постановлением Администрации.

1.2.2. Результатом выполнения данной процедуры является согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (далее переустройства и (или) перепланировки).

1.2.3. Критериями согласования проекта переустройства и (или) перепланировки является соответствие требованиям действующих технических и нормативных документов.

1.2.4. В случае соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям действующих технических и нормативных документов, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, подготавливает решение МВК о согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки (далее - заключение МВК о согласовании проекта).

1.2.5.При несоответствии  проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям действующих технических и нормативных документов, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, подготавливает заключение МВК об отказе в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки (далее - заключение МВК об отказе в согласовании проекта).

1.2.6. Заключение МВК о согласовании проекта или об отказе в согласовании проекта подписывается членами МВК и оформляется протоколом заседания комиссии.

1.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

1.2.8. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет председатель комиссии.

**1.3. Подготовка, проекта Постановления Администрации Веретейского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Веретейском сельском поселении и решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.**

1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта Постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Веретейском сельском поселении (далее - Постановления) и решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании  является факт согласования МВК или отказа в согласовании МВК переустройства и (или) перепланировки.

1.3.2. Результатом данной процедуры является подготовка решения (приложение № 5) и проекта Постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

1.3.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист по вопросам ЖКХ Администрации Веретейского сельского поселения и отвечает за подготовку проекта Постановления и решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

1.3.4. Критериями принятия Постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Веретейском сельском поселении является:

- наличие указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента документов;

- наличие решения МВК о согласовании проекта (протокол комиссии);

1.3.5. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, подготавливает решение и проект Постановления  о согласовании.

1.3.6. При наличии заключения МВК об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании (приложение № 4).

1.3.7. На основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения готовится проект Постановления о согласовании  или проект уведомления об отказе в согласовании со всеми прилагающимися документами передается на согласование должностному лицу в Администрации Веретейского сельского поселения, который в соответствии с должностным регламентом отвечает за подготовку проектов Постановлений;

1.3.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

**1.4. Выдача получателю муниципальной услуги решения и Постановления о согласовании или уведомления об отказе.**

1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче получателю муниципальной услуги решения и Постановления о согласовании или уведомления об отказе является факт принятия решения и подготовки Постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

1.4.2. Результатом выполнения данной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги решения и Постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

1.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры  не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия Постановления и подписания решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, получателю муниципальной услуги решение и Постановление о согласовании или уведомления об отказе.

**2 ЭТАП «Утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

 Утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и(или) перепланировки жилого помещения и принятие решения *(*при необходимости);

- Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги);

- Направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества;

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

**2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление в Администрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 6).

2.1.2. Прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации Веретейского сельского поселения.

2.1.3. При поступлении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством личного обращения заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обращается представитель заявителя);

4) проверяет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) вручает копию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю с пометкой «копия верна».

2.1.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

2.1.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного уведомления или не правильном его заполнении, специалист Администрации ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения уведомления.

2.1.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления уведомления в Администрацию.

2.1.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления для предоставления муниципальной услуги, является передача уведомления сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2.1.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**2.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией.

2.2.3. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.2.4. После регистрации в Администрации уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

2.2.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

2.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является передача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

**2.3. Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и**

**(или) перепланировки жилого помещения и принятие решения *(*при**

**необходимости)**

2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3.2. Межведомственная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем.

2.3.3. Межведомственная комиссия осматривает жилое помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке и проверяет акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировки на проверку проектной документации и расписку от автора проекта о соответствии технологии выполнения работ и соответствии проекту.

2.3.4. Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствие проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании по переустройству и (или) перепланировке.

2.3.5. Члены Межведомственной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней с момента поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Администрацию*.*

2.3.7. Результатом административной процедуры является решение Межведомственной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3), либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов.

**2.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной**

**услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления**

**муниципальной услуги)**

2.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения*.*

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги;

2.4.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4.4. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) сопроводительного письма к заверенной копии акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или к решению об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции.

**2.5. Направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение**

**переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или**

**организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого**

**имущества**

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества является наличие утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения*.*

2.5.2. Сотрудником Администрации, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливает и направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества:

*-* или электронный образ акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- или сопроводительное письмо с приложением электронного образа акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на электронном носителе;

- или сопроводительное письмо с приложением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.5.3. Документы представляются в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием СМЭВ или посредством почтового отправления.

2.5.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию исходящего документа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией.

2.5.5. Результатом административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является внесение сведений о направлении документа в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

**2.6. Отказ Комиссии в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

2.6.1. Отказ Межведомственной комиссии в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается по основаниям, указанным в п. 2.11.1 настоящего административного регламента.

2.6.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Положением.

2.6.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается, или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**3. Последствия самовольного переустройства**

**и (или) самовольной перепланировки жилого помещения**

3.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного частью 6 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2. Ответственность за последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регулируются действующим законодательством.

3.3. Собственник жилого помещения, которым было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок.

3.4. На основании Решения Администрации Веретейского сельского поселения или суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан, либо это не создает угрозу их жизни или здоровью, что подтверждается соответствующим актом.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления**,** уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица**,** которым может быть направлена жалоба - Глава Веретейского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой Веретейского сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации, на официальном сайте Веретейского сельского поселения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.18. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации Веретейского сельского поселения;

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

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.19. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, на официальном сайте Администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Заявление**

**о согласовании переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

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

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

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

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

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

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

 (права собственности, договора найма,

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

 договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения **(**согласованного в установленном порядке).

Срок производства ремонтно-строительных работ с **"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8-00 по 17-00 часов в рабочие дни.

 О б я з у ю с ь:

 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от **"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.**

(ордер, договор найма, аренды)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Фамилия, имя,отчество** | **Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кеми 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) перепланируемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах;

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

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

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 **<\*>:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Специалист

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

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

 принявшего заявление)

Приложение № 3

к административному регламенту

Администрация

Веретейского сельского поселения

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

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

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

*(Ф.И.О. (для физических лиц)*

*наименование заявителя (для юридических лиц),*

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

**АКТ**

**О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА**

**И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приемочная комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

установила:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными в соответствии с проектом.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную

документацию.

Члены комиссии (подписи):

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

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

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

                          (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку  жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть)

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

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение

по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (переустройства и (или) перепланировки)

жилого    помещения  в  соответствии  с   представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям:

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

 (указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1  ст. 27 ЖК РФ, иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)

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

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

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя:

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

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

 (наименование должности)      (подпись)       (расшифровка подписи)

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                              (подпись заявителя    (расшифровка подписи)

                             или уполномоченного им лица

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту

**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

 (ненужное зачеркнуть)

помещений 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, переоборудование - нужное указать)

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

**2.** Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ

 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

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

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

**6.** Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

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

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

 осуществляющего согласование)

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

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) Заполняется в случае получения копии решения лично.

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(заполняется в случае направления

копии решения по почте)

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

 (подпись должностного лица, направившего решение

 в адрес заявителя(ей))

Приложение № 6

к административному регламенту

Главе Администрации

Веретейского сельского поселения

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

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

зарегистрированной по адресу:

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании Решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 1

 к административному регламенту

**Блок- схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2) документ, удостоверяющий личность;

3) доверенность,

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или нотариальные копии), если право на него не зарегистрировано в ЕГРП;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (первый этап**)**

Формирование и направление межведомственного запроса

Сведения:

ЕГРП;

Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Технический паспорт

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Все документы получены

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа

Наличие оснований для отказа

Выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача (направление) решения об отказе о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставления муниципальной услуги

Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости)

**Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения**

2

Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (второй этап)

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Завершения работ, соответствие проведенных работ проектной документации

Не завершение работ и (или) несоответствие проведенных работ проектной документации

Выдача решения об отказе в утверждении акта решению акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги