

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Ручьевское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Ручьевское».

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- 6) Жилищный кодекс РФ;
- 7) Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 (ред. от 21.09.2005) «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»;

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

1.3.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.3.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего регламента, вправе выступать:

- законные представители;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Место нахождения: Администрация МО «Ручьевское», ул. Новая, д 14, село Ручьи, Мезенский район, Архангельская область, 164764.

График работы администрации МО «Ручьевское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9:00 до 17:15, пятница: с 9:00 до 17:00, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Телефон/факс для справок: 8(81848)5-65-17

Адреса электронной почты и официального сайта:

1) электронная почта МО «Ручьевское»: ruchiadm@yandex.ru;

2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: mezen@atnet.ru;

3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

1.5.1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

-контактные данные администрации МО «Ручьевское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Мезенский район», номер телефона для справок, адрес электронной почты МО «Ручьевское»);

-график работы;

-сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Ручьевское», а также его должностных лиц (специалистов администрации МО «Ручьевское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации МО «Ручьевское».

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации МО «Ручьевское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации МО «Ручьевское», либо позвонившему гражданину должен

быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Ручьевское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. На официальном сайте МО «Мезенский муниципальный район»: mezen@atnet.ru размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные администрации МО «Ручьевское», указанные в пункте 1.4. настоящего регламента;
- 3) график работы администрации МО «Ручьевское» с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Ручьевское»;
- 6) информация, указанная в Положении о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений».

2.2. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ручьевское» (далее по тексту - администрация).

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

-Решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения, форма (образец) решения представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

-Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с п.2.8 настоящего Регламента.

2.4. Услуга предоставляется в течение 31 рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) срок регистрации запроса – 1 рабочий день;
- б) срок проверки документов, представленных Заявителем - 7 рабочих дней;
- в) срок рассмотрения заявления и принятия решения (20 рабочих дней);
- г) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или отказа в предоставлении Услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения. При непредставлении заявителем документов,

предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

-Жилищный Кодекс РФ (пункт 7 части 1 статьи 14, статьи 25-28);

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1. Заявление о переустройстве и (или)перепланировке .Форма (образец) заявления представлена в приложении № 2 к настоящемуРегламенту;

2. Право устанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):

договор найма жилого помещения,

свидетельство о государственной регистрации права, договор безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры,

регистрационное удостоверение.

3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации.

4. Выкопировка из технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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 Личное присутствие членов семьи нанимателя при подаче документов или засвидетельствованное в нотариальном порядке согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма.

6. Заключение органа по охранепамятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. (Градостроительный отдел администрации МО «Мезенский муниципальный район»).

7.Документ, подтверждающий полномочия Заявителя (в случае если Заявителем выступает наниматель жилого помещения).

Собственник жилого помещения

8.Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом (вслучае если в результатепереустройства и (или) перепланировки помещений происходит изменение границ иразмера общего имущества в много квартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имуществов этом доме).Форма протокола свободная (порядок проведения общего собраниясобственников помещений в МКД определёнглавой 6 Жилищного кодекса РФ).

9. Документы, подтверждающие согласие собственников коммунальной квартиры (в случае если врезультате переустройства и (или)перепланировки происходитизменение границ и размера общего имущества в коммунальной квартире). Личное присутствие собственников коммунальной квартиры при подаче документовили засвидетельствованное в нотариальном порядке согласие на переустройство и (или) перепланировку. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставлениекоторых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги.

Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставленияУслуги:

а) непредставление определённых пунктом 2.6 настоящего Регламента документов;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.9.Плата с заявителя при предоставлении Услуги не взимается.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрация запроса заявителя 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.13. Показателями доступности и качества Услуги являются:

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) специалистов администрации, предоставляющих Услугу, и решения органа администрации, предоставляющего Услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Ответственный за выполнение административной процедуры - специалист администрации МО «Ручьевское» (далее - специалист).

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 1 дня.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте.

3.3.2. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации, ответственному за предоставление данной Услуги (далее по тексту – ответственное лицо).

3.3.3. Ответственное лицо в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.3.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, ответственное лицо в течение 18 рабочих дней готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Решение подписывается главой администрации в течение 1 рабочего дня.

3.4.2. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявителю.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаётся в соответствии с графиком, приведенным в подпункте

1.4.1. настоящего Регламента, лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение трёх рабочих дней после подписания. При получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично Заявитель, либо его законный представитель расписывается в получении на оборотной стороне решения, один экземпляр которого остаётся в администрации.

3.4.3. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, ответственное лицо подготавливает в течение 18 рабочих дней проект распоряжения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения. Распоряжение подписывается главой администрации в течение 1 рабочего дня. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.5. Результат административной процедуры.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

3.6. При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остаётся в администрации, и ставит дату. При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Ручьевское», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой МО «Ручьевское» либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава МО «Ручьевское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Ручьевское», принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации МО «Ручьевское», уполномоченными главой МО «Ручьевское» на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностными лицами администрации МО «Ручьевское», уполномоченными главой МО «Ручьевское» на проведение проверок. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации МО «Ручьевское», но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию МО «Ручьевское» на решения, действия (бездействие) специалистов администрации МО «Ручьевское», ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация МО «Ручьевское» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист администрации МО «Ручьевское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц .

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста МО «Ручьевское» в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации МО «Ручьевское», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

-другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию МО «Ручьевское» с жалобой;
- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;
- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации МО «Ручьевское».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы муниципального образования, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию муниципального образования посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации МО «Ручьевское» (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации МО «Ручьевское», ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации МО «Ручьевское», ответственным за предоставление муниципальной услуги – главе МО «Ручьевское»;
- главой МО «Ручьевское» – в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой МО «Ручьевское» в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации МО «Ручьевское».

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава МО «Ручьевское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением вручения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой МО «Ручьевское».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Ручьевское» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

6. Утверждение административного регламента.

Административный регламент, разработанный администрацией МО «Ручьевское», утверждается в установленном порядке постановлением администрации МО «Ручьевское», подписанного главой администрации МО «Ручьевское».

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, утвержденному постановлением
администрации МО «Ручьевское» от __2013 г. N __

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
ФОРМА УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

Главе администрации МО «Ручьевское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

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

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, адресместа 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 нужно 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.

Срок производства ремонтно-строительных работ с 20 г. по 20 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 должностныхлиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного иморгана 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 проживающихсовершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ № ____

№ 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 случаепредставляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, спроставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариальнозаверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилогопомещения 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 наперустройство 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 _____ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ 20 г.

№ _____

Расписку получил _____ 20 г. _____
(подпись заявителя)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУЧЬЕВСКОЕ»**

_____ (дата)

№

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 перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

_____ занимаемых (принадлежащих) на основании:
(ненужное зачеркнуть)

_____ (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), разработанным _____
2. Установить:
 - 2.1. Срок производства ремонтно-строительных работ с « » 20 г.
по « » 20 г.
 - 2.2. Режим производства ремонтно-строительных работ с __ по __ часов в дни.
 - 2.3. Использовать при производстве работ оборудование и инструменты, не вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации.
 - 2.4. Вести работы с проведением специальных мероприятий, исключающих причинение ущерба смежным помещениям.
 - 2.5. Не загромождать и не загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования.
 - 2.6. Сообщить организации, эксплуатирующей жилой дом, даты начала и окончания работ (последняя определяется в соответствии с разрешенной продолжительностью работ).

2.7. Согласовывать с организацией, эксплуатирующей жилой дом, порядок и условия вывоза строительного мусора.

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

3. _____
(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 _____

_____ Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего согласование

_____ (подпись должностного лица, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « » 20 г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « » 20 г.
(заполняется в случае направления копии решения по почте)

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