

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2017 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мирного от 04.05.2017 № 397 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 30 марта 2012 года № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Бикуса Н.Л.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «___» _____ 2017 г. № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Круг заявителей (физических и юридических лиц) при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются собственники или наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений, обратившиеся в администрацию Мирного с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

III. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>;
- по каналам электронной и телефонной связи;

- посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя.

5. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- режим работы отдела градостроительства с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства.

6. В помещении отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

IV. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

7. Администрация Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

- официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;

- адрес электронной почты: glavamirniy@mail.ru.

8. Общий отдел администрации Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;

- телефон/факс: (81834) 5-10-14;

- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
-------------	--------------

Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00
-----------------------	---

9. Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного:
 – адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 412;
 – телефон: 8(81834) 5-10-88;
 – адрес электронной почты: arxitektmirn@mail.ru;
 – дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.30
Четверг	с 15.00 до 17.30

V. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, а также работниками общего отдела администрации Мирного по каналам телефонной связи.

11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

12. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

VI. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела градостроительства по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

VII. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

15. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

16. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

VIII. Наименование муниципальной услуги

17. Полное наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

IX. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного).

X. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание главой Мирного решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения и выдача его заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

XI. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса – 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) – 40 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 45 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

XII. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

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

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

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

XIII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении услуги по форме, утвержденной 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» (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

5) 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).

24. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в обращении сведений о заявителе (фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового и/или электронного адреса, подписи), для юридических лиц - отсутствие наименования организации, почтового и/или электронного адреса, подписи руководителя;

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

XV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 23 настоящего административного регламента документов;

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

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

XVII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности муниципальной услуги:

– получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;

– минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

– возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

29. Показатели качества муниципальной услуги:

– получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

XVIII. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, режима работы с заявителями.

31. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.

32. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.

33. Рабочее место специалиста отдела градостроительства для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

34. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

35. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

XIX. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).

37. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

38. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

39. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

40. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

XX. Рассмотрение запроса

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

43. После регистрации, запрос поступает к первому заместителю главы Мирного.

44. Первый заместитель главы Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства для исполнения.

45. Начальник отдела градостроительства определяет, какому специалисту отдела градостроительства необходимо исполнить муниципальную услугу.

46. Специалист отдела градостроительства проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии настоящим административным регламентом.

47. При установлении фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

48. При отсутствии фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и согласовывает его.

49. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

50. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

XXI. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного согласованного проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.

52. Глава Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 40 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

XXII. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю

почтой с уведомлением о вручении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

56. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении.

57. Второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения хранится в отделе градостроительства.

58. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 45 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XXIII. Контроль исполнения

59. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;
- начальником общего отдела администрации Мирного.

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

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами отдела градостроительства.

Проведение плановых проверок осуществляется начальником отдела градостроительства не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы Мирного и в случае обращения заявителя.

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

XXV. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

62. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**XXVI. Общие требования к порядку подачи жалобы и рассмотрения
жалобы**

63. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

XXVII. Должностные лица, рассматривающие жалобы

66. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе Мирного.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного, может быть подана главе Мирного.

XXVIII. Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

XXIX. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

68. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц

администрации Мирного, должностных лиц отдела градостроительства, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

XXX. Выдача результата рассмотрения жалобы

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и
выдача решений о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилых помещений»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ о 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 полномочия 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.

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 должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

б) 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 нежилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании нежилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании нежилым 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)

(должность,

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

(подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о выдаче и выдача решений о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить* :
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

* 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.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

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

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

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

«Приём заявлений о выдаче и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений о выдаче и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

