**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

 **ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

ст. НЕКРАСОВСКАЯ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 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 Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21 марта 2012 года №49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района» ,п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Специалисту 2-й категории общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Борисенко) обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района Т.Ю. Скорикова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Некрасовского сельского

поселения Усть-Лабинского района Т.Ю. Скорикова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**РазделI. Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

 1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Орган, непосредственно предоставляющий услугу** |
| 1. | Администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района | [Краснодарский край](http://pandia.ru/text/category/krasnodarskij_kraj/),Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская, ул. Ленина 11 | ПонедельникСредаПятницас 8-00 до12-00 час.ВыходнойСубботаВоскресенье  | 8(86135) 78-4-16 | www.nekrasovskoesp.runekrasovskaya\_52@mail.ru  |
| 2. | Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» (МФЦ) | 352330, г.Усть-Лабинск, ул.Ленина, 43  | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00пятница с 8-00 до 16-00суббота с 8-00 до 13-00Выходной день: воскресенье | 8(86135) 5-13-05, 5-01-37 | mfc-ustlab@mail.ru, www. ust-lab.e-mfc.ru |
| **Органы, участвующие в предоставлении услуги** |
| 1. | Усть-Лабинским отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | г. Усть-Лабинск ул. Ободорвского,31А  | Понедельник – пятницас8-00 до 17-00 час.перерыв с 12-00 до 13-00 час.Выходные дни: суббота, воскресенье | (86135)4-05-79 | [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/) |
| 2. | Филиал ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация» - Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району | г. Усть-Лабинск ул. Коминтерна, 101 | Понедельник- Четверг с 8-00 до15 -00 час.Перерыв с 12-00 до 13-00 час.Пятница с 8-00 до 15-00 час.Суббота с 8-00 до 15-00 час.Выходной день: воскресенье | (86135)2-31-88 | - |
| 3. | Усть-Лабинским отделением ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю | г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского,32Б | Понедельник- Пятница с 8-00 до17 -00 час.Перерыв с 12-00 до 13-00 час.Выходные дни: суббота, воскресенье | (86135)5-01-29 | - |
| 4. | Межрайонная ИНФС России № 14 по Краснодарскому краю | г. Усть-Лабинск ул. Красноармейская, 249 | Понедельник Пятница с 8-30 до 16-30 час.Перерыв с12-00 до 13-00 час.Выходные дни: суббота, воскресенье | (86135) 5-07-99 | www.r23.nalog. ru |
| 5. | Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края | г. Краснодар,ул. Красноармейская, 16. | понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | (861)268-00-74 | www.krasnodar.ruuorn@krasnodar.ru |
| 6. | Любая организация имеющая допуски на проектирование и техническое обследование конструкций | - | - | - | - |

1.4. Информацию о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное устное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления услуги, заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернета», электронной почты или посредством личного посещения администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района».

Информация о порядке и процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, далее должностное лицо, не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальнее устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Посредством сети Интернет набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам пре­доставления услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступившего сообщения.

1.4.6. Должностные лица администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющие услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их честь и достоинство. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно коротко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, интернета.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайтах Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативно-правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, предоставляемых получателями услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

 Полная версия Некрасовского регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования (обнародования)) на официальном сайте администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района www.nekrasovskoesp.ru

**РазделII. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района через – межведомственную комиссию по использованию жилищного фонда при администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - МВК, Комиссия).

При предоставлении услуги МВК взаимодействует с:

1) Усть-Лабинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) Филиал ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация»-Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району;

3) Усть-Лабинским отделением ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

4) Межрайонная ИНФС России № 14 по Краснодарскому краю;

5) Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.

6) Любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допусков), на проведение обследования зданий и сооружений, на заверку копий документов.

 В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

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

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых решением Совета Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги выдача заявителю разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо отказ в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 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 Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- настоящим административным регламентом;

- постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Усть – Лабинского района от 31.07.2009 г. № 91 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектов распоряжений администрации Некрасовского сельского поселения Усть – Лабинского района о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, о признании жилого помещения муниципального и частного жилищных фондов пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений на территории Некрасовского сельского поселения Усть – Лабинского района»

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые заявителем** |
| 1 | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти | оригинал | для дальнейшего использования в работе |
| 2 | Правоустанавливающие документы на перетираемое и (или пере планируемое) жилое помещение  | копия | Нотариально заверенная |
| 3 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если права на переводимое помещение не зарегистрированы в ЕГРП) :1) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;2) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные всоответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;3) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;4) свидетельства о праве на наследство;5) вступившие в законную силу судебные акты;6) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;7) иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;8) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав. | копия | Нотариально звериная |
| 4 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. | оригинал | для дальнейшего использования в работе |
| 5 | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. | копия |  для дальнейшего использования в работе |
| 6 | 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). | оригинал | для дальнейшего использования в работе |
| 7 | 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. | оригинал | для дальнейшего использования в работе |
| **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного** **взаимодействия:** |
| 1. | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если права зарегистрированы в ЕГРП):Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним  | копия | для дальнейшего использования в работе |
| 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. | копия | для дальнейшего использования в работе |
| 3. | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. | копия | для использования в работе |

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 4](#sub_26024) и [6 части 2](#sub_26026) статьи 26 ЖК РФ, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [пунктом 2 части 2](#sub_26022) статьи 26 ЖК РФ. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) 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.

Документы запрашиваются исполнителем услуги самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия на основании утвержденных технологических карт.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, осуществляющий прием документов сверяет оригиналы с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

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

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте

2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

 - представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом части 2.1. статьи 26 ЖК РФ возложена на заявителя;

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

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) поступления 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 частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующие документы 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 предоставить документ и (или)информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течении пятнадцать рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций | Наименование услуг | Наименование документа | Основание и порядоквзимания платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Любая организация, имеющая допуски на проектирование и техническое обследование конструкций | Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Согласно утвержденных сборников цен и инструкции коэффициентов |
| 1. Филиал ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация» - Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району2. Усть-Лабинским отделением ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю | Подготовка технического паспорта на перепланируемого и (или ) перепланируемое жилое помещение  | Технический паспорт переустраиваемого и (или) пероепланируемого жилого помещения  | Приказ РЭК департамента цен и тарифов Краснодарского края  |
| Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края | Подготовка 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)  | 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)  | Оплата не взимается |

2.10. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 30 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (секретарем МВК), общий срок регистрации запроса – 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимом работы;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адрес Интернет-сайта;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

- бланки заявлений, представляемых заявителем на получении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества услуг:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления с приложением пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

 2.15. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 **РазделIII. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

 **в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1 Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществление межведомственного взаимодействия в случае, если документы не были предоставлены заявителем;

- рассмотрение документов на МВК;

- подготовка проекта распоряжения администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и его принятие;

- выдача документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги;

- проведение работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6к настоящему Административному регламенту.

3.2 Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1 Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административных процедур, является личное обращение заявителя (его представителя) в общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее специалист), осуществляя прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

е) при соответствии документов указанным требованиям оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, в которой указываются:

-дата представления документов;

-перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

-количество листов каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

-фамилия и инициалы специалиста общего отдела , принявшего документы, его подпись, а также подпись заявителя;

-иные данные;

ж) передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело.

2) Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом общего отдела:

-о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Поступившее заявление, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале входящей документации на рассмотрение межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4) Результатом административной процедуры является принятие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Осуществление межведомственного взаимодействия в случае, если документы не были предоставлены заявителем.

В случае непредставления заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (указаны в п.2.6.1. настоящего Регламента, как документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет и направляет межведомственный запрос (запросы) в эти органы и организации.

Общий срок подготовки запросов не может превышать 1 рабочий день.

Общий срок получения ответа по межведомственному запросу не должен превышать 5 рабочих дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям настоящего Регламента и требованиям действующего законодательства, ответственный специалист за предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель не предпримет меры по устранению выявленных недостатков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3 Рассмотрение документов на МВК

Основанием для начала административной процедуры является заявление и наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Секретарь МВК после получения документов осуществляет подготовку к их рассмотрению на заседании МВК (готовит повестку дня и направляет председателю комиссии, который определяет дату заседания МВК).

Комиссия, изучив представленные документы и произведя осмотр помещения, выносит заключение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое оформляется актом.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь МВК.

Максимальный срок данной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.4. Подготовка проекта распоряжения администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и его принятие.

На основании заключения МВК о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения общий отдел подготавливает проект распоряжения администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его в общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района Усть-Лабинского района.

Общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района рассматривает проект распоряжения, согласовывает в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, и передает на подпись главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

После подписания главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района распоряжение регистрируется общим отделом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и его копии выдаются ответственному специалисту.

Распоряжение администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

3.2.5 Выдача документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем:

1) при согласовании переустройства и (или) перепланировки:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения жилого помещения (приложение №3 настоящего административного регламента);

- распоряжение администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- заключение МВК, оформленное в виде акта (приложение № 2 настоящего административного регламента);

2) при отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки:

- заключение МВК, оформленное в виде акта (приложение № 2 настоящего административного регламента);

Максимальный срок выдачи документов заявителю не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

3.2.5. Проведение работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

1) Условия проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений:

- работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения должны выполняться в строгом соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также условиями, установленными органом, осуществляющим согласование, в том числе определяющими характер, режим и объем проводимых работ;

- при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения производство работ должно осуществляться с соблюдением строительных, санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм и правил.

Контроль за соблюдением заявителем условий проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и ходом данных работ осуществляет МВК.

2) Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

-после проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и перепланировке жилого помещения заявитель обращается в МВК для приемки выполненных работ.

 -завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом МВК о завершении переустройства и (или) перепланировки(приложение № 3 к настоящему административного регламента).

Максимальный срок данной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

В случае если заявитель, по каким-либо причинам не успевает завершить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в обозначенный в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки срок, то он вправе продлить действие решения, подав соответствующее заявление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для ознакомления алгоритма предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации о какой-либо организации, оказывающей услугу, в сети Интернет создан Портал государственных услуг. Адрес Портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

 **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в том числе, по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок устанавливается главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка осуществляется посредством изучения муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений.

4.3. Ведущий специалист общего отдела проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц**

 **муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист 2 категории общего отдела

администрации Некрасовского сельского

поселения Усть-Лабинского района С.В. Борисенко

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Главе

Некрасовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

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

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 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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);

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 получениидокументов № |  |  |  | 20 |  | г. |
| Расписку получил  |  |  |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

 (должность,

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

АКТ №\_\_\_\_\_

# «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. ст. Некрасовская

Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в составе:

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

(Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

в присутствии собственника (уполномоченного им лица) жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ФИО гражданина)

Произвела по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты заявления)

обследование жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

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

Рассмотрев представленную документацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить представленную документацию)

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

и произведя необходимые уточнения на месте, по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_

комиссия установила следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержание заключения)

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

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Собственник помещения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**РЕШЕНИЕ**

**О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

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

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

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

 (ненужное зачеркнуть)

 помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемых (принадлежащих) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) (ненужное зачеркнуть)

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

 режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни;

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

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

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

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган по учету недвижимого имущества.

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: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (заполняется в случае направления решения по почте)

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

 (подпись должностного лица, направившего

 решение в адрес заявителя (ей)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

АКТ

о завершении переустройства и (или) перепланировки

# «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. ст. Некрасовская

Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в составе:

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

(Ф.И.О.)

члены комиссии:

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

 (Ф.И.О.)

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

в присутствии собственника (уполномоченного им лица) жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ФИО гражданина)

Произвела по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты заявления)

обследование жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

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

Рассмотрев представленную проектную документацию и произведя необходимые уточнения на месте по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.,

комиссия установила следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержание заключения)

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

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Собственник помещения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Обращение заявителя (его представителя) в общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района

Приём и проверка наличия всех необходимых документов, выдача расписки

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги

Передача документов на рассмотрение заседания МВК

Регистрация заявления в журнале входящей документации на рассмотрение межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (МВК).

Изучение МВК представленных документов и проведение осмотра помещения,

в результате чего выносится заключение, оформленное в виде акта.

При принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

При принятии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача или направление по почте документа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подготовка и принятие распоряжения администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения МВК о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача или направление по почте документа по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 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» являющегося результатом предоставления муниципальной услуги