

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 32

от «30 » 03. 2015

пгт. Куйбышево

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», Уставом Куйбышевского муниципального образования, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым» (Прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на Структурное подразделение Администрации Куйбышевского сельского поселения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

Глава администрации

сельского поселения

_____ **А.М.Дикий**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «30» 03. 2015 года №32

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым»

Глава 1 . Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Куйбышевского сельского поселения при предоставлении Услуги на территории поселения.

1.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения;
- на информационных стендах;

Администрация муниципального образования Куйбышевского сельского поселения находится по адресу:

298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, дом 16.

Адрес электронной почты: *possovet.kuybyshevo@gmail.com*

График работы администрации МО:

Дни приема граждан, время работы администрации МО	
Дни приема граждан	Время
Понедельник	
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО Куйбышевское сельское поселение для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

(06554) 6-33-40- секретарь, регистрация входящих документов.

(06554) 6-33-36– специалисты администрации.

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу.

1.4. Консультирование и информирование (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации Куйбышевского сельского поселения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся за муниципальной услугой корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Максимальное время информирования и консультирования - 30 минут.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.5. Получателями Услуги (далее – по тексту Заявители) являются граждане или юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией Куйбышевского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма (образец) решения представлена в **Приложении № 1** к настоящему Регламенту.

2.3.2. Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) срок проверки документов, представленных Заявителем (20 календарных дней);

б) срок рассмотрения заявления и принятия решения (20 календарных дней);

в) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или отказа в предоставлении Услуги (5 календарных дней со дня принятия решения).

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом РФ;

2) Постановлением Правительства РФ 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».

2.6. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

№	Документ	
1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	Заполняет заявитель. Форма (образец) заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту
2	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): договор найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права, договор о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры, регистрационное удостоверение	Предоставляет заявитель
3	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Заявитель, Индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации
4	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
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	Личное присутствие членов семьи нанимателя при подаче документов или засвидетельствованное в нотариальном порядке согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

	договору социального найма)	
6	Документ, подтверждающий полномочия Заявителя (в случае если Заявителем выступает наниматель жилого помещения)	Собственник жилого помещения

В случае представления документов Представителем к документам прилагается доверенность.

Заявитель представляет документы, указанные в пункте посредством личного обращения.

При личном обращении Заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего Регламента, Главе Куйбышевского сельского поселения.

Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

а) непредставление определённых пунктом 2.6. настоящего Регламента документов;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.9. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в день подачи заявления.

2.12. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. **Требования к оборудованию мест ожидания**

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.4. **Требования к парковочным местам**

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из

интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;
- графики приема граждан Главой поселения, специалистами администрации;
- адреса официальных сайтов администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) администрации осуществляется в помещениях администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;
- гардероб;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление;
- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;
- тактичность;
- отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;
- известны;
- доступны.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;
- профессиональная грамотность персонала.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги администрацией Куйбышевского сельского поселения.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от Заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов ведущий специалист администрации осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с ***Приложением № 2*** к настоящему Регламенту;
- соответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист администрации на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист администрации в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления

направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения. Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

Специалист администрации Куйбышевского сельского поселения в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист администрации сельского поселения принимает решение в течение 20 календарных дней, и готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение подписывается главой Куйбышевского сельского поселения.

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

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаётся в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.2. настоящего Регламента, лично Заявителю или его представителю либо направляется Заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней после подписания.

При получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично Заявитель либо его представитель расписывается в получении на оборотной стороне решения, один экземпляр которого остаётся в администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации подготавливает в течение 18 рабочих дней проект постановления об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом.

Постановление подписывается главой поселения (в течение 2 рабочих дней).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.6 Блок-схема процедуры по представлению Услуги представлена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля над предоставлением Услуги

Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист администрации несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления,

правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Куйбышевского сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, Бахчисарайского района и органов местного самоуправления, регулирующих предоставление Услуги. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления Услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Куйбышевского сельского поселения или в электронной форме на адрес: *possovet.kuybyshevo@gmail.com*

5.3. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы поселения. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема главы поселения доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации, а также на официальном сайте администрации.

5.4. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.5. Жалобы, поданные в письменном виде главе поселения, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

5.6. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя главы поселения.

5.7. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В жалобе граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.10. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения специалистом администрации поселения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю в течение трех рабочих дней.

5.12. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района, и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ .._____.

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести _____
переустройство и перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(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) _____,
_____ разработанном _____

2. Установить * :

* 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.

2.1. Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20 ____ г.

по « _____ » 20 ____ г.

2.2. Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

2.3. Использовать при производстве работ оборудование и инструменты, не вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации.

2.4. Вести работы с проведением специальных мероприятий, исключающих причинение ущерба смежным помещениям.

2.5. Не загромождать и не загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования.

2.6. Сообщить организации, эксплуатирующей жилой дом, даты начала и окончания работ (последняя определяется в соответствии с разрешенной продолжительностью работ).

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) *(заполняется в случае получения копии решения лично)*

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

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

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. № _____ :

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)</i>	<i>Подпись *</i>	<i>Отметка о нотариально м заверении подписей лиц</i>
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. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись заявителя)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи заяв.)</i>
« _____ » _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись заявителя)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи заяв.)</i>
« _____ » _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись заявителя)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи заяв.)</i>
« _____ » _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись заявителя)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи заяв.)</i>

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов « _____ » _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил « _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

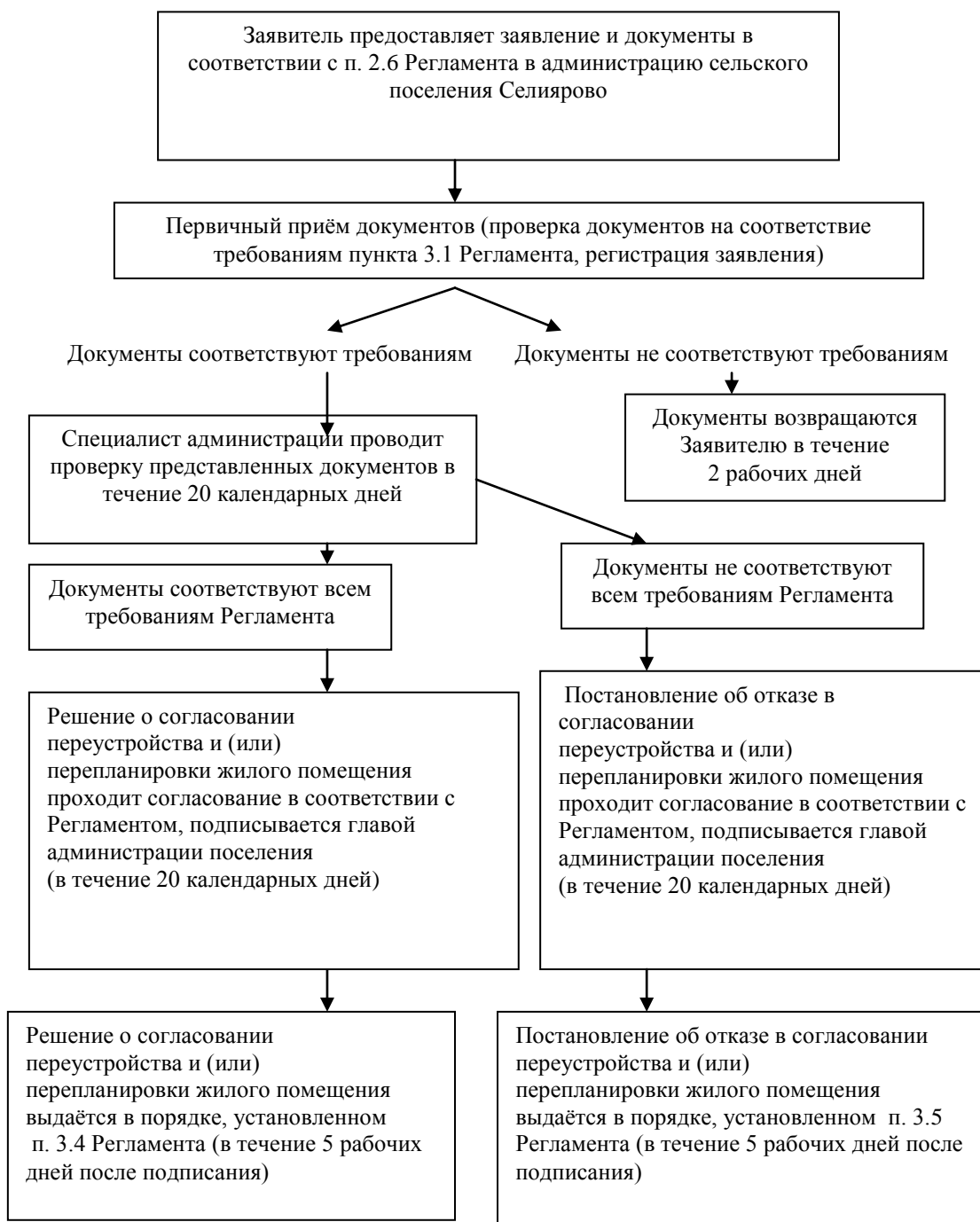
(должность,

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

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



УТВЕРЖДАЮ
Глава Куйбышевского
сельского поселения

_____ А.М.Дикий

«02» 04. 2015

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мною, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Диким А.М., изучено Постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 30.03.2015 № 32 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района».

Указанный нормативный правовой акт принят в соответствии с полномочиями, предоставленными Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Уставом Куйбышевского муниципального образования.

Следовательно, в полномочия Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района входит принятие указанного нормативного правового акта. В данном случае анализируемый нормативный правовой акт не противоречит закону, в том числе Федеральному закону от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и нарушения закона при его подготовке допущены не были. Норм коррупциогенной направленности не содержит.

С учётом изложенного полагаю, что оснований для не принятия нормативного правового акта не имеется.

Глава Администрации
Куйбышевского сельского совета
Бахчисарайского района _____

А.М.Дикий