



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 16.05.2016

№ 427

г.Приморско-Ахтарск

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», согласно письму управления информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2012 года № 86-309/12-03-33 «О направлении дополнений к унифицированному реестру муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению к настоящему постановлению.

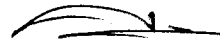
2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 16.05.2016 № 427

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее — административный регламент), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги и должностными лицами, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;
- иностранные граждане и юридические лица, получившие права на жилое помещение в порядке, установленном федеральными законами.

От имени заявителя в целях предоставления муниципального услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта

администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципального казенного учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ») представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – отдел по архитектуре и градостроительству) либо в МКУ «МФЦ»:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела по архитектуре и градостроительству, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста отдела по архитектуре и градостроительству, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела по архитектуре и градостроительству, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист отдела по архитектуре и градостроительству должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на

обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения начальником отдела по архитектуре и градостроительству.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр шрифт может быть уменьшен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет отдел по архитектуре и градостроительству либо МКУ «МФЦ».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел по архитектуре и градостроительству взаимодействует с:

филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по Приморско-Ахтарскому району;

Приморско-Ахтарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.4. Не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами

местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденного постановлением главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае представления заявителем документов через МКУ «МФЦ» срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи таких документов в отдел по архитектуре и градостроительству.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года) (далее - Кодекс);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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» (собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература» от 9 мая 2005 года № 19);

7) постановление 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» («Российская газета», № 3328, 23 октября 2003 года);

8) Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

9) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо представить следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

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

4) 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);

2.6.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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;

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

- 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.

2.6.3. Отдел по архитектуре и градостроительству не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме указанных в пункте 2.6.1. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МКУ «МФЦ» расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в 2.6.2, обязаны направить в отдел по архитектуре и градостроительству запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного

документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа;
- полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие документов, исполненных карандашом;
- отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.7.2. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

- поступление в отдел по архитектуре и градостроительству ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,

необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

2.8.3. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отдел по архитектуре и градостроительству либо в МКУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по архитектуре и градостроительству либо в МКУ «МФЦ».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения

оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы нахождения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Так же, к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МКУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МКУ «МФЦ»;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещаются на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также на Интернет-порталах: mfc.prahtarsk@mail.ru, www.prahtarsk.ru.

2.13.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «МФЦ», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, МКУ «МФЦ», а

также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МКУ «МФЦ».

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

- взаимодействие управления с МКУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является поступление в отдел по архитектуре и градостроительству или МКУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Административное действие прием заявления и пакета документов.

Специалист отдела по архитектуре и градостроительству или МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МКУ «МФЦ», регистрируется специалистом МКУ «МФЦ» и передается в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок административного действия – 1 день.

3.3.3. Административное действие регистрация и передача в отдел по архитектуре и градостроительству.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений и передается начальнику отдела по архитектуре и градостроительству.

Срок административного действия – 1 день.

3.3.4. Критерий принятия решения: соответствие документов требованиям административного регламента.

3.4. Подготовка согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение должностным

лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Административное действие проверка документов на соответствие требованиям настоящего регламента.

Ответственный исполнитель:

- рассматривает поступившие документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случае необходимости обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных;

- осуществляет проверку заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Срок административного действия – 10 календарных дней.

3.4.3. Административное действие проведение заседание Комиссии, оформление протокола.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента ответственный исполнитель осуществляет подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Комиссия).

По результатам рассмотрения Комиссией представленных документов ответственный исполнитель (секретарь Комиссии) оформляет протокол.

Срок административного действия – 14 календарных дней.

3.4.4. Административное действие подготовка решения о согласовании (отказе в согласовании) и постановления о его утверждении.

На основании решения комиссии ответственный специалист подготавливает и согласовывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и постановления о его утверждении или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок административного действия – 14 календарных дней.

3.4.5. Критерий принятия решения: соответствие (не соответствие) документов нормам градостроительного и жилищного законодательства.

3.5. Выдача согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и постановление о

его утверждении или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Административное действие выдача согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Ответственный специалист отдела по архитектуре и градостроительству либо уведомляет заявителя или направляет в МКУ «МФЦ» подписанные и зарегистрированные решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и постановление о его утверждении или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае неявки заявителя для получения результата оказания муниципальной услуги в течение 2-х дней, документы направляются в адрес заявителя почтой.

Срок административного действия – 2 рабочих дня.

3.5.3. Критерий принятия решения: оформленные в установленном порядке результаты оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим деятельность отдела по архитектуре и градостроительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления Муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

- заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим деятельность отдела по архитектуре и градостроительству;

- территориальным управлением по обеспечению градостроительной деятельности управления департамента архитектуры и градостроительства Краснодарского края.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

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 заявителей;

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-

Ахтарский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.3. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Жалобы на решения, принятые отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаются заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующему работу отдела, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры

и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - руководителю отдела.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район) не через МКУ "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и

градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:


- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности начальника
отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

 И.Ю.Дорошенко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе
электронной почты и официального Интернет-сайта администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский район,
муниципального казенного учреждения «Приморско-Ахтарский
многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг»**

Адрес местонахождения администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район: Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск,
ул. 50 лет Октября, 63.

Отдел по архитектуре и градостроительству администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский район - кабинет №9

График работы отдела:

понедельник	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
среда	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Телефон приемной администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район (факс): (8 861 43) 3-13-50.

Телефон отдела по архитектуре и градостроительству администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский район: (8 861 43) 3-31-02;

Адрес электронной почты администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район: pressadmin@mail.ru.

Официальный Интернет-сайт администрации Приморско-Ахтарского
городского поселения Приморско-Ахтарского района: www.prahtarsk.ru

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»): ул. Фестивальная, 57, г. Приморско-Ахтарск, Краснодарский край, Россия, 353860.

График работы МКУ
«МФЦ»

понедельник	с 08.00 до 19.00
вторник	с 08.00 до 19.00
среда	с 08.00 до 19.00
четверг	с 08.00 до 19.00
пятница	с 08.00 до 19.00
суббота	с 08.00 до 13.00
без перерывов на обед	
воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8 861 43) 3-17-19, 3-18-38, 3-18-37

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc.prahtarsk@mail.ru

Исполняющий обязанности начальника
отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



И.Ю.Дорошенко

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения**

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)*

- *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, эскизу) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с
« _____ » _____ 201_ г. по « _____ » _____ 201_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____
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) перепланируемое жилое помещение (с _____ на _____ листах;

отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация, эскиз) 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 им (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

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

б) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:***

«__»__ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__»__ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__»__ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__»__ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__»__ 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).

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов
Расписку получил

«__»__ 20__ г.

«__»__ 20__ г. №_____
«__»__ 20__ г.


(подпись заявителя)

Специалист _____

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

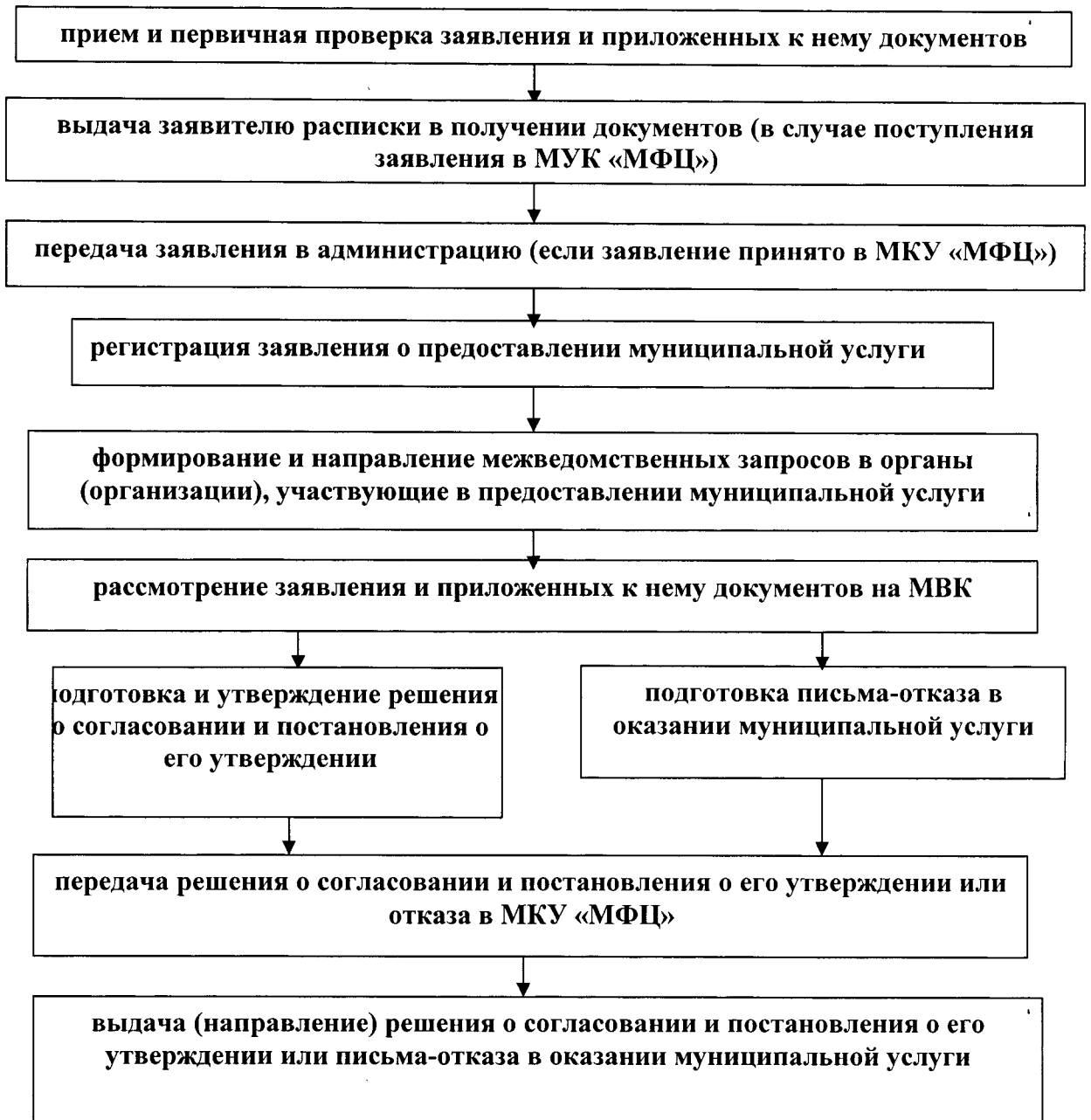
(подпись)

Исполняющий обязанности начальника
отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район


 И.Ю. Дорошенко

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**



Исполняющий обязанности начальника
отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

 И.Ю.Дорошенко

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Решение

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование

_____)
юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

_____)
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих)

_____)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____)
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

_____)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, 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.

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

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

_____ регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

_____ переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

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

_____ органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " ____ " _____ 20__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или уполномоченного лица в получении решения)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " ____ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Исполняющий обязанности начальника
отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



И.Ю.Дорошенко