АДМИНИСТРАЦИЯ АНГАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 06.02.2017 п.Ангарский № 10-п

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

 В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь ст. 29 Устава Ангарского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ангарского сельсовета от 06.06.2011 №39 «Об утверждении административного регламента администрации Ангарского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ангарского сельсовета Фризен Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Депутатский вестник» и подлежит размещению на сайте администрации Ангарского сельсовета в сети Интернет.

Глава Ангарского сельсовета В.А. Зыль

Приложение
к постановлению администрации
 Ангарского сельсовета № 10-п от 06.02.2017

(в редакции постановлений от 30.03.2017 № 38-п, от \_\_\_\_2019 № )

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Для получения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Услуга) заявление с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента, подается в администрацию Ангарского сельсовета (далее - администрация сельсовета) одним из следующих способов:

-лично (через уполномоченного представителя)

- в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/);

направляются по почте.

1.3. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией сельсовета с использованием:

1) средств массовой информации;

2) официального сайта администрации сельсовета;

3) информационных стендов;

4) информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

4. Основными требованиями при информировании Заявителей являются:

1) адресность;

1. своевременность;
2. четкость в изложении материала;
3. полнота информирования;
4. наглядность форм подачи материала;
5. удобство и доступность.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в администрацию сельсовета в устной, письменной или электронной форме.

 График приёма: ежедневно с 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00). Выходные дни – суббота, воскресенье; по адресу: 663440, Красноярский край, Богучанский район, п.Ангарский, ул. Ленина, дом, 3.

Контактные телефоны: 8(39162) 44302.

Адрес электронной почты: angarskiyselsovet@rambler.ru

1.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с должности, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист администрации сельсовета обязан произносить слова четко, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

 1.6. Заявителями на предоставление Услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) или наниматели жилых помещений по договорам социального найма или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.7. Для предоставления услуги необходимо обращение за получением услуги по выдаче технического паспорта объекта недвижимого имущества. Информацию о месте нахождения организаций, предоставляющих услуги по выдаче технического паспорта объекта недвижимого имущества, их справочные телефоны можно узнать на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (www.to24.rosreestr.ru) в разделе "Кадастровый учет", в подразделе "Справочная информация по вопросам государственного учета и технической инвентаризации".

 **11. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Услуга предоставляется администрацией сельсовета.

Наименование муниципальной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Услуга).

* 1. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:
	- [Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/901932390);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"](http://docs.cntd.ru/document/901966282);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 - Устав Ангарского сельсовета Богучанского района Красноярского края

 2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрацией сельсовета.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет сорок пять дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266](http://docs.cntd.ru/document/901932390) (Приложение №1 к административному регламенту)

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный и оформленный в установленном порядке;

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

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация сельсовета запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-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.

 2.5.1. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги, на сайте [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/).

Направление принятых на Портале заявлений и документов в информационные системы администрации сельсовета осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые с запрашиваются администрацией сельсовета в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- представление документов в ненадлежащий орган;

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

- перевод жилого помещения в нежилое помещение осуществляется в целях осуществления религиозной деятельности.

2.6.1. Основания для отказа в приеме Заявления отсутствуют.

2.7. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Регистрация заявления о предоставлении Услуги производится в день подачи заявления.

2.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Требования к местам исполнения Услуги:

- при входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, исполняющего Услугу;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества уполномоченного специалиста, исполняющего Услугу;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов;

 - вход в здание должен быть оборудован пандусом;

2.10. Для инвалидов должны обеспечиваться условия для беспрепятственного доступа в здание администрации, в том числе допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Доступ к зданию оборудуется пандусом, обеспечивающим возможность беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения. Должностные лица администрации оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения.

 Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

 При обращении за муниципальной услугой граждан с ограниченными возможностями (инвалиды-колясочники и иные категории граждан, относящиеся к маломобильным группам населения) по желанию заявителя оказание муниципальной услуги осуществляется по месту жительства Заявителя.

 - специалисты администрации сельсовета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

 2.11. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации сельсовета.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

III. 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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Услуги администрацией сельсовета включает следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов;

- рассмотрение заявления и подготовка решения;

- выдача и (или) направление решения.

Порядок получения заявителем муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приведен в блок-схеме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, ответственный специалист администрации сельсовета(далее - специалист администрации сельсовета).

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в администрацию сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.4. Специалист администрации сельсовета производит прием заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

В ходе приема заявления и документов специалист администрации сельсовета должен проверить документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя. В случае обращения с заявлением юридического лица должны быть проверены документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, в том числе направленного в электронной форме с использованием Портала производится специалистом администрации сельсовета в течение одного дня после поступления заявления в администрацию сельсовета.

3.5. Продолжительность выполнения административной процедуры по приему заявления и документов от одного заявителя составляет не более 15 минут.
3.6. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов является их регистрация.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.
По результатам административной процедуры по приему документов специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов, формирует дело.
3.7. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовке решения является факт завершения административной процедуры по приему и регистрации документов.

При получении заявления и документов, которые заявителем представляются самостоятельно, уполномоченный специалист администрации сельсовета запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 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, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в ФГУП "РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ - ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ" - Богучанском отделении;
- 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, в министерстве культуры Красноярского края.

Срок для направления запроса составляет пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, которые заявителем представляются самостоятельно.

3.8. После приема и регистрации документов специалист администрации сельсовета проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовке решения составляет 30 рабочих дней.
3.10. По результатам административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовке решения специалист администрации сельсовета готовит решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.11. В случае принятия администрацией сельсовета решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист администрации сельсовета готовит документ, подтверждающий принятие такого решения, по форме, установленной [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/901932390), и передает на подпись главе сельсовета.

3.12. В случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист администрации сельсовета готовит документ, подтверждающий принятие такого решения, и передает на подпись главе сельсовета.
3.13. Основанием для начала административной процедуры по выдаче и (или) направлению решения является подписание главой сельсовета документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо подписание главой сельсовета документа об отказе в согласовании.

Документ, подтверждающий принятие администрацией сельсовета решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании, выдается специалистом администрации сельсовета или направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, не позднее трех рабочих дней с даты принятия такого решения.

 При личном получении заявителем документов или получении уполномоченным им лицом выдача документов специалистом администрации сельсовета фиксируется подписью на экземпляре документа, хранящемся в администрации сельсовета.

В случае направления документов по почте отправка осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении и фиксируется специалистом администрации сельсовета в реестре заказных писем, при этом в деле администрации сельсовета делается отметка о направлении документов по почте.

В журнале выданных решений фиксируются номер и дата принятия решения администрации сельсовета.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче и (или) направлению решения составляет три рабочих дня.

3.15. Предоставление данной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 **4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок; выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

**4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по решению главы сельсовета, а также в случае поступления обращений Заявителей.**

**Периодичность проведения проверок устанавливается главой сельсовета.**

**4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию сельсовета индивидуальных или коллективных обращений.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ангарского сельсовета (далее- муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, главы Ангарского сельсовета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.1.1. Функция по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрацией Ангарского сельсовета многофункциональному центру не передавалась . Указанная муниципальная услуга оказывается администрацией Ангарского сельсовета .

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ангарского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) главы Ангарского сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ангарского сельсовета, главы Ангарского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ангарского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Предоставление данной услуги в многофункциональным центром не предусмотрено.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Ангарского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Главе Ангарского сельсовета

Богучанского района

Красноярского края

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество  | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кеми когда выдан)  | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

--------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,

принимающего документы. В ином 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------

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

------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

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

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

         ┌══════════════════════
                    │   Прием заявлений и документов     │
                    └═════════════════┬════

                                      \/

                    ┌═══════════════════════
                    │Рассмотрение заявлений и документов │
                    └═════┬═════════════════

                           \/                         \/

 ┌═════════════════════════════════┌════════════
│ Принятие решения о предоставлении│           │Принятие решения об отказе│
│     муниципальной услуги          │           │     в предоставлении      │
└═════════════════┬═════ │  муниципальной услуги    │
                    │                           └══════════════┬═══

                   \/                                          \/

┌══════════════════════════════════════   ┌═════════════════
│    Выдача (направление) заявителю      │      │    Выдача (направление)   │
│ решения о согласовании переустройства │      │заявителю решения об отказе│
│и (или) перепланировки жилого помещения│      │      в предоставлении      │
└══════════════════════════════════════ │   муниципальной услуги     │

Категория: [Административные регламенты (и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг)](http://angarsky.adm24.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-i-standarty-predostavleniya-gosudarstvennykh-i-munitsipalnykh-uslug)