АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2014 г. № 539

Об утверждении Административного регламента Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Лежневском муниципальном районе" (в редакции постановлений от 08.04.2015 № 252, от 23.03.2016 № 78, от 18.07.2016 № 265, от 25.11.2016 № 425, от 17.05.2017 № 298, от 10.07.2018 № 347)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Администрация Лежневского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный [регламент](#P38) Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Лежневском муниципальном районе" (прилагается).

2. Установить, что административный [регламент](#P38) по предоставлению муниципальной услуги действует только на территориях тех поселений Лежневского муниципального района, с органами местного самоуправления которых заключены соглашения о передаче части полномочий в области градостроительной деятельности на уровень муниципального района.

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденпостановлениемАдминистрации Лежневскогомуниципального районаот 05.09.2014 N 539 |

Административный регламент

Администрации Лежневского муниципального района

Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на территории Лежневского муниципального района Ивановской области"

 **(в ред. Постановлений от 08.04.2015** **№ 252****, от 23.03.2016** **№ 78****, от 18.07.2016 № 265, от 25.11.2016 № 425, от 17.05.2017 № 298, от 10.07.2018 № 347)**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения".

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в Администрацию от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений.

Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района (далее - Комитет): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет N 11, тел. 8 (49357) 2-11-56, адрес электронной почты - otdarh@lezhnevo.ru, адрес официального сайта Администрации Лежневского муниципального района - www.lezhnevo.ru.

Ответственный исполнитель Комитета осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком приема граждан:

понедельник: 8.00 - 17.00;

вторник: 8.00 - 17.00;

среда: 8.00 - 17.00;

четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 8.00 - 15.00

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Обеденный перерыв: с 12.00 - 13.00.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо Комитета - начальник Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре (далее - начальник комитета).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Местонахождение Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ивановской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ивановской области): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет N 38, тел. 8 (49357) 2-14-81. График работы:

понедельник: 8.00 - 16.00;

вторник: 8.00 - 17.00;

среда: 8.00 - 16.00;

четверг: 8.00 - 16.00;

пятница: с 8.00 - 15.00

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес официального интернет-сайта Росреестра: www.rosreestr.ru.

Предварительная запись на прием осуществляется через портал Росреестра: http://rosreestr.ru/, в разделе "Офисы и приемные".

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайте Администрации (www.lezhnevo.ru);

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации, многофункциональном центре;

- использования средств телефонной связи по номеру (49357) 2-11-56;

- проведения консультаций работниками Администрации.

Прием при личном обращении осуществляется начальником комитета, иным уполномоченным должностным лицом Комитета.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменном виде по письменному запросу заявителя;

- посредством размещения информации на информационном стенде, в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, а также Единому порталу государственных и муниципальных услуг или на личном приеме.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для физического лица) заявителя, а также дата представления запроса.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в приеме документов;

- об отказе в предоставлении услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном административным регламентом.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Лежневского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя действий (согласований), связанных с обращением в иные органы и организации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - в случае если согласовывается корректировка проекта) должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие**

**с предоставлением муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Ивановской области", 25.07.2008, N 28 (398), "Законы Ивановской области и документы Ивановской областной Думы", август 2008, 13.08.2008, N 13 (259);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 120 - 121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116 - 117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;

- 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". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812.

**2.6. Документы, предъявляемые**

**для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на имя Главы Лежневского муниципального района о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266;

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

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) 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.

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 4](#P155), [6 пункта 2.6.1](#P157) настоящего Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6.1](#P153). Комитет запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителями по собственной инициативе.

2.6.2. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Комитет за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) заявитель представляет в Администрацию Лежневского муниципального района следующие документы:

1) заявление на имя Главы Лежневского муниципального района по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266;

2) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) 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);

4) 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.

2.6.2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 2.6.2](#P164) настоящего Регламента. Для согласования соответствующих изменений в жилом помещении (при возникновении необходимости корректировки проекта) комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанный ранее документ (его копию или содержащиеся в нем сведения), если он не был представлен заявителями по собственной инициативе.

2.6.3. Если переустройству и (или) перепланировке подвергается общее имущество собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома путем его присоединения к переустраиваемому и (или) перепланируемому жилому помещению, то на такое переустройство и (или) перепланировку должно быть получено согласие всех собственников жилых помещений данного многоквартирного жилого дома, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

В таком случае наряду с документами, указанными в [пунктах 2.6.1](#P150) - [2.6.2](#P159) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом [подпунктов 2.6.1.1](#P158), [2.6.2.1](#P165) возложена на заявителя, ему необходимо представить согласие собственников помещений в многоквартирном доме, которое подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

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

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

**2.8. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266, а также наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых заявителем в целях осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, дается специалистом Комитета в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом Комитета в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего в приемную Администрации в порядке, установленном [пунктом 2.6](#P147) Регламента, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в [пункте 2.4](#P126) настоящего Регламента.

**2.9. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#P147) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом [подпунктов 2.6.1.1](#P158), [2.6.2.1](#P165) возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

4) наличие 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 согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет, осуществляющий переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.6](#P147) настоящего Регламента, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Срок ожидания предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Ожидание в очереди при подаче заявления - не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи.

2.11.2. Прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут.

2.11.3. При личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения - не более 10 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания,**

**местам для заполнения запросов о предоставлении**

**государственной или муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления каждой государственной**

**или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.13.1. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

2.13.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Комитета, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.13.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, охранно-пожарной сигнализацией. Доступ заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.13.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы).

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P147) настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**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. Последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием, первичная обработка и регистрация заявления с представленными документами;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) направление (выдача) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

[Блок-схема](#P660), описывающая последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов**

**и передача их на исполнение**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Лежневского муниципального района заявления по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266, с комплектом документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P150) настоящего административного регламента, заявителем либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

Прием документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя Главы Лежневского муниципального района, в день поступления документов. При приеме документов заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а так же с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Далее пакет документов предоставляется Главе Лежневского муниципального района для резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении Главой Лежневского муниципального района, поступает на исполнение в Комитет.

Начальник Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов определяет ответственного специалиста и передает ему полученные материалы.

3.2.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

3.2.5. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.6. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.2.7. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

**3.3. Проверка зарегистрированных документов**

**об оказании муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [пп. 2.6.1](#P150) настоящего административного регламента, ответственному специалисту Комитета.

3.3.2. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления заявителю.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, ответственный специалист Комитета, при необходимости, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Администрация вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных заявителем.

**3.4. Порядок формирования и направления межведомственного**

**запроса в органы, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие поданных документов заявителем [подпункту 2.6.1](#P150) и направление ответственным специалистом Комитета межведомственного запроса.

3.4.2. Под межведомственным запросом понимается документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, участвующий в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрос заявителя в Комитет о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.4.3. Запрос должен содержать следующую информацию:

- наименование органа, направляющего запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос;

- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимых для предоставления услуги сведений с указанием его реквизитов;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом;

- дата направления запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. Ответственный специалист Комитета подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки, кадастрового паспорта и кадастрового плана территории, кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 18.05.2012 N 292 (ред. от 15.04.2013), и направляет его в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ивановской области.

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос о представлении необходимых документов и (или) информации только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением услуг, не допускается, а должностные лица, направившие такой запрос, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4.5. Направление запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением; курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии подключения); иными способами, не противоречащими законодательству. Комитет определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается уполномоченным лицом Комитета и заверяется печатью (штампом) Комитета в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.4.6. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.7. Датой получения ответа на запрос является, соответственно, дата поступления в Администрацию почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.8. При получении ответа на запрос уполномоченное должностное лицо Комитета приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о представлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.10. Способом фиксации является поступивший ответ на межведомственный запрос.

**3.5. Подготовка, утверждение и выдача решения о согласовании**

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

**либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированный отказ.

3.5.3. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается Главой Лежневского муниципального района по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня представления в Комитет документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.5.5. Ответственный специалист Комитета после принятия соответствующего решения ([приложения N 1](#P477), [2](#P545) к настоящему Регламенту) готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо [решение](#P607) об отказе в согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

Подготовленный проект решения о согласовании или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Лежневского муниципального района и регистрируется в установленном порядке.

Ответственный специалист Комитета не позднее трех рабочих дней со дня подписания решения о согласовании или об отказе в согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также необходимости получения решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявителю лично вручается пакет документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В [журнале](#P773) регистрации (приложение N 6 к настоящему Регламенту) решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель либо его доверенное лицо ставит подпись о получении решения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в 4 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой Лежневского муниципального района.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.6. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Комитет за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) заявитель представляет в Администрацию Лежневского муниципального района документы, определенные [пунктом 2.6.2](#P159) настоящего Регламента.

**3.6. Предоставление муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах**

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами положений**

**административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником комитета Администрации Лежневского муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы Комитета Администрации Лежневского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований предоставления муниципальной услуги и порядка ее проведения, ознакомления с результатами.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование**

**решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента, письменно на имя Главы Лежневского муниципального района Ивановской области.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица,**

**которым может быть адресована жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является Администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Лежневского муниципального района Ивановской области (подается в произвольной форме).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.1. 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.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого ранее решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием причин отказа.

**5.7. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленные законодательством сроки, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

**5.9. Получение информации и документов,**

**необходимых для рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.10. Способы информирования заявителя о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в здании, а также может быть сообщена заявителю специалистами Комитета при личном контакте, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты.

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения

о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области"

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

(или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией).

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с

соблюдением требований распоряжения Администрации Ивановской области от 29.07.2004 N 242-ра "Об утверждении Примерного порядка переустройства помещений в жилых домах на территории Ивановской области".

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений 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 согласие)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласие)

Получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или

 уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения

о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области"

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в решение о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о внесении дополнения к принятому [решению](#P477) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

"О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения",

учитывая корректировку ранее представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. В дополнение к решению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О

согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с представленным проектом (корректировкой).

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку в

соответствии с проектом (корректировкой) и с соблюдением требований

распоряжения администрации Ивановской области от 29.07.2004 N 242-ра "Об утверждении Примерного порядка переустройства помещений в жилых домах на территории Ивановской области".

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений 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 согласие)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласие)

Получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или

 уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Приложение N 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения

о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области"

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании (самовольно произведенных) переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или)

перепланировки

 (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

 (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

(или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь

частью 1 статьи 26, частью 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской

Федерации, принято решение:

1. Отказать в согласовании (самовольно произведенных) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласие)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласие)

Получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или

 уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Приложение N 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения

о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области"

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявления с пакетом необходимых документов и его регистрация

Рассмотрение заявления и пакета прилагаемых документов на предмет соответствия федеральному законодательству

 **Соответствует** **Не соответствует**

Запрос в соответствующие органы о предоставлении документов, которые должны предоставляться по каналам межведомственного взаимодействия, в течение 5 дней

Письменное уведомление об отказе в приеме документов

|  |
| --- |
| Поступление документов по межведомственному запросу |

 **Нет**

|  |
| --- |
| **Предоставлены** |
| Уведомление заявителю о необходимости предоставить документы |

 **Да**

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |

 **Не предоставлены**

Уведомление заявителю об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Приложение N 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения

о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области"

Журнал регистрации

Решения о согласовании или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N и дата регистрации заявления | Наименование объекта, адрес | Наименование заявителя (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица) | Номер и дата выдачи [решения](#P477) | Номер и дата выдачи [решения](#P607) об отказе | Подпись заявителя и дата получения документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |