

ПРОЕКТ:



**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения село Тарутино
Калужской области
с. Тарутино**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г.

№ _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СЕЛО ТАРУТИНО**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации сельского поселения село Тарутино от 31.08.2012 № 98 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино», на основании [Устава](#) муниципального образования сельское поселение село Тарутино

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в сельском поселении село Тарутино.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения село Тарутино

Е.А. Смиркина

Приложение
к Постановлению
администрации сельского
поселения село Тарутино
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СЕЛО ТАРУТИНО**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в сельском поселении село Тарутино (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в сельском поселении село Тарутино (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории сельского поселения село Тарутино, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители), обратившиеся в администрацию сельского поселения село Тарутино.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется специалистами администрации поселения.

Местонахождение Администрации сельского поселения село Тарутино: 249185, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13

1.4.Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15.,пятница- с 8.00 до 16.00

1.5 Телефон: 8(48432) 21360.

1.6. Электронный адрес: **E- mail:** admtarutino@mail.ru

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущими специалистами администрации сельского поселения село Тарутино.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу от имени администрации предоставляют ведущие специалисты администрации сельского поселения село Тарутино

2.2 Ведущие специалисты не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п. 2 Административного регламента;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации сельского поселения село Тарутино о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа -

уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней.

2.5. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";
- постановлением Правительства РФ 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";
- Уставом муниципального образования сельское поселение село Тарутино.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в администрацию сельского поселения село Тарутино заявитель направляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложения 1, 2 к Административному регламенту);

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

в) 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);

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, направляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.6.2 Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно, являющихся результатом необходимых и обязательных услуг:

а) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта на перепланировку и (или) переустройство переустраиваемого или перепланируемого жилого помещения", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации);

б) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление и выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения", выдается в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации).

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (либо окончание срока действия документа);
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.1. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- а) непредставление документов, предусмотренных Административным регламентом;
- б) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.10. Регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы администрации поселения;
- график личного приема Главы администрации и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Вход в здание оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в здании есть лифт. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании администрации поселения. В холле первого этажа расположен стенд с информацией о расположении кабинетов администрации поселения.

2.11.4 На автомобильной стоянке у здания администрации поселения предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

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

Состав документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

а) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта на перепланировку и (или) переустройство переустраиваемого или перепланируемого жилого помещения", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации);

б) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление и выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения", выдается в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации).

Указанные документы являются результатом предоставления необходимых и обязательных услуг и представляются заявителем самостоятельно.

Специалист со дня получения заявления:

3.1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте, направляет заявителю уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте, готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 30 дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается Распоряжением главы администрации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов администрации поселения виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации поселения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Тарутино.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения село Тарутино;

е) отказ должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения село Тарутино.

Жалоба подается заявителем в в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения село Тарутино.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по согласованию
переустройства и (или) перепланировки
в муниципальном образовании сельское поселение село Тарутино**

Главе администрации сельского поселения
село Тарутино Смиркиной Е.А.

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения, принадлежащего
заявителю(ям) на праве собственности

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

Фамилия, имя, отчество заявителя <*>					
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <*>		серия <*>		номер <*>	
		кем выдан: <*>			
		когда выдан <*>			
Место жительства <*>	Номер телефона <*>				
Фамилия, имя, отчество заявителя <*>					
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <*>		серия <*>		номер <*>	
		кем выдан: <*>			
		когда выдан <*>			
Место жительства <*>	Номер телефона <*>				
Фамилия, имя, отчество заявителя <*>					
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <*>		серия <*>		номер <*>	
		кем выдан: <*>			
		когда выдан <*>			
Место жительства <*>	Номер телефона <*>				

Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) <*>					
Фамилия, имя, отчество представителя заявителя <*>					
Реквизиты доверенности <*>	от <*>		N <*>		

II. Место нахождения жилого помещения

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

субъект Российской Федерации <*>		Калужская область <*>	
муниципальное образование <*>		МО СП село Тарутино <*>	
улица <*>		квартира (комната) <*>	
корпус <*>		подъезд <*>	
строение <*>		этаж <*>	

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

переустройство <*>	перепланировку <*>	переустройство и перепланировку <*>
--------------------	--------------------	-------------------------------------

жилого помещения, занимаемого на основании права собственности, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с 9 до 18 часов.

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах:

Вид документа <*>	Реквизиты документа <*>	Подлинник <*>	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) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

"___" _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме <*> " ____ " _____ 201 г. <*>

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов <*> " ____ " _____ 201 г. <*>

Расписку получил <*> " ____ " _____ 201 г. <*>

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по согласованию
переустройства и (или) перепланировки
в муниципальном образовании сельское поселение село Тарутино

Главе администрации сельского поселения
село Тарутино Смиркиной Е.А.

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке

жилого помещения, занимаемого
заявителем по договору найма

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

Фамилия, имя, отчество заявителя <*>			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <*>	серия <*>		номер <*>
	кем выдан: <*>		
	когда выдан <*>		
Место жительства <*>		Номер телефона <*>	

Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) <*>			
Фамилия, имя, отчество представителя заявителя <*>			
Реквизиты доверенности <*>	от <*>	N <*>	

II. Место нахождения жилого помещения

субъект Российской Федерации <*>		Калужская область <*>	
муниципальное образование <*>		МО СП село Тарутино <*>	
улица <*>		квартира (комната) <*>	
корпус <*>		подъезд <*>	
строение <*>		этаж <*>	

III. Собственник(и) жилого помещения
(нужное выбрать и отметить)

Сп село Тарутино <*>	Калужская область <*>	Российская Федерация <*>
----------------------	-----------------------	--------------------------

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

переустройство <*>	перепланировку <*>	переустройство и перепланировку <*>
--------------------	--------------------	-------------------------------------

жилого помещения, занимаемого на основании договора найма, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с "___" _____ 201__ г.
по "___" _____ 201__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с 9 до 18 часов.

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 найма от <*> " ____ " _____ г. N _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество нанимателя	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах:

Вид документа <*>	Реквизиты документа <*>	Подлинник <*>	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) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 201__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 201__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 201__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме <*> " ____ " _____ 201__ г. <*>

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов <*> " ____ " _____ 201__ г. <*>

Расписку получил <*> " ____ " _____ 201__ г. <*>

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по согласованию
переустройства и (или) перепланировки
в муниципальном образовании сельское поселение село Тарутино

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СЕЛО ТАРУТИНО**

