Приложение

к постановлению администрации

 Калачевского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. N\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Калачевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с жилищным законодательством при наличии соглашений о передаче полномочий сельскими поселениями Калачевского муниципального района на уровень администрации Калачевского муниципального района и в соответствии с такими соглашениями.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.3.1. Собственник переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения и уполномоченные им лица;

1.3.2. Представители лиц, указанных в пункте 1.3.1 административного регламента, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информацию можно получить:

* в отделе архитектуры администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел) по адресу: 404507, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 71, а также по телефону Отдела: (84447) 3-14-23, в рабочее время.

Время работы Отдела:

Понедельник – пятница: 8.00-17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00);

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием посетителей осуществляется во вторник, четверг с 9.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

* в филиале по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ», расположенном по адресу: 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283 (далее – многофункциональный центр).

Время работы многофункционального центра:

Понедельник: 9.00-20.00;

Вторник - пятница: 9.00-18.00;

Суббота: 9.00-15.00;

Воскресенье – выходной день.

1.4.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещается на информационном стенде Отдела и в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области ([www.kalachadmin.ru](http://www.kalachadmin.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» (www.mfc.volganet.ru), а также сообщается:

* при обращении в приемные дни в Отдел;
* по справочному телефону Отдела: 8(84472)3-14-23;
* по факсу Отдела: 8(84472)3-14-23;
* по электронной почте администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области: ra\_kalach@volganet.ru;
* при обращении в многофункциональный центр по адресу: 404503, Волгоградская область, р-н. Калачевский, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283
* по справочным телефонам многофункционального центра: 8(84472)3-49-20, 3-49-19, 3-49-18;
* по электронной почте многофункционального центра: mfc111@volganet.ru.

1.4.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги производится сотрудниками Отдела, многофункционального центра, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при личном контакте с заявителем, с использованием сети Интернет, телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, интернет-сайтов и режиме работы Отдела;
* о порядке оказания муниципальной услуги;
* о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых для этого документов;
* об образцах оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требованиях к ним;
* об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
* о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;
* предоставление иной информации, имеющей непосредственное отношение к исполнению муниципальной услуги
* о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Для получения сведений о прохождении административных процедур, предусмотренных административным регламентом, заявителем указываются (называются) наименование юридического (физического) лица, регистрационный номер заявления и дата обращения.

Сотрудник Отдела, многофункционального центра сообщает юридическому (физическому) лицу, на каком этапе административной процедуры находится рассмотрение представленного им пакета документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела, многофункционального центра обязан подробно, в вежливой и корректной форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, многофункциональном центре.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) в лице отдела архитектуры администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел), расположенный по адресу: 404507, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. №71; тел. 8(84472) 3-14-23.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области;
2. выдача заявителю письменного уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней со дня представления в Отдел документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калачевского муниципального района.

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

1. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение 1 к административному регламенту);
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае обращения представителя физического или юридического лица);
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки 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. Согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
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. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.7. В соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Таким образом, специалисты Отдела, многофункционального центра не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 и 2.6.1 административного регламента. Дополнительную информацию заявитель может представить в произвольном формате в печатной или рукописной форме.

2.8. За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, Отдел или многофункциональный центр. Сведения о месте нахождения, телефонах и адресах электронной почты указаны в пунктах 1.4.1 и 1.4.2 административного регламента.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить необходимые документы в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.8.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 и 2.6.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направлены в многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Порядок оформления документов, представленных в электронной форме, определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Волгоградской области. Исключение составляют:

1. оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации доверенность представителя юридического или физического лица в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
2. документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6 административного регламента.

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

* непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, (далее – документы) или неполное представление документов;
* представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
* отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
* обращение за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, не представившего документ, подтверждающий полномочия на получение муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента (далее – документы), или неполное их предоставление, а также несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства РФ;
* поступление в Отдел ответа, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента, если соответствующие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.
Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
* предоставление документов в ненадлежащий орган;
* несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
* обращение (в письменном виде) заявителя в Администрацию или многофункциональный центр с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области» осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех календарных дней с момента подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, в Администрацию.

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

2.14.1. Помещение для осуществления муниципальной услуги:

1. оборудуется информационной табличкой в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;
2. рабочие места специалистов оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники, возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехникой;
3. места ожидания и информирования граждан оборудуются информационными стендами с образцами написания заявлений, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью для возможности написания заявлений. Количество мест определяется, исходя из возможности для их размещения в здании.

2.15 В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

1. возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
5. допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
6. предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
7. оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными в административном регламенте требованиями ее предоставления;
2. соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
3. своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
4. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
5. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
6. соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.
7. наличие равных прав и возможностей по получению муниципальной услуги для заявителей.

2.17. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

3.2. В состав административных процедур входят:

1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование пакета документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в Администрацию в случае, если подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществлялась заявителем через многофункциональный центр;
2. регистрация заявления в Администрации;
3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, а также в случае, если специалисты многофункционального центра не запросили данные документы ранее), принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги через орган, принявший заявление.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование пакета документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в Администрацию в случае, если подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществлялась заявителем через многофункциональный центр.

1) Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, одним из следующих способов:

* обратившись в Администрацию;
* обратившись в многофункциональный центр;
* направив электронное заявление через Портал государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

2) При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации или многофункционального центра:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
* сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, заявитель заверяет копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:
* документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства указаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* срок действия документов не истек.

3) При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению:

* при согласии заявителя устранить препятствия специалист, возвращает представленные документы;
* при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, многофункционального центра принимает документы и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах (один экземпляр расписки о приеме документов передается заявителю, второй экземпляр прилагается к пакету принятых документов для предоставления муниципальной услуги). В расписке обязательно указываются:

* дата регистрации заявления;
* дата предоставления муниципальной услуги;
* фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
* контактный телефон или электронный адрес заявителя;
* перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
* количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
* фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего документы;
* иные данные.

5) Формирование пакета документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в Администрацию в случае, если подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществлялась заявителем через многофункциональный центр.

5.1) В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, специалистом многофункционального центра в день получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

5.1.1) Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.2) Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление межведомственных запросов на бумажном носителе по почте, посредством факсимильной связи, курьером.

5.2) Специалист многофункционального центра с учетом информации, представленной по межведомственным запросам (в случает отсутствия запрашиваемой информации, данные материалы передаются по мере поступления), осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в Администрацию не позднее следующего рабочего дня на основании расписки, которая составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

5.3) При передаче пакета документов принимающий их специалист Администрации проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре (приложение 3 административного регламента), проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста администрации муниципального района, второй экземпляр подлежит возврату курьеру.

6) Результатом административной процедуры является принятый от заявителя пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача полного пакета документов принятых многофункциональным центром в Администрацию.

7) Срок административной процедуры составляет 2 (два) календарный день.

3.2.2. Регистрация заявления в Администрации.

1) Поданное заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту с прилагаемым скомплектованным пакетом документов подлежит обязательной регистрации.

2) Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства организационно-техническим отделом администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области в срок не более 3 (трех) календарных дней с момента принятия документов от заявителя лично или через Портал государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также с момента передачи специалистами многофункционального центра принятых от заявителя документов в случае, если заявитель предоставил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы через многофункциональный центр.

3) Результатом административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в Администрацию одним из перечисленных в подпункте 2 пункта 3.2.3 административного регламента способов, и передача в Отдел зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

4) Срок административной процедуры составляет не более трех календарных дней.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, а также в случае, если специалисты многофункционального центра не запросили данные документы ранее), принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является передача Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

2) После получения документов специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

3) В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1административного регламента, а также в случае, если специалистами многофункционального центра данные документы не были запрошены ранее, специалистом Отдела в день получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

3.1) Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2) Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление межведомственных запросов на бумажном носителе по почте, посредством факсимильной связи, курьером.

4) При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента, Отдел готовит для заявителя письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

5) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10 административного регламента, специалисты Отдела готовят решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области и направляют его на подпись Главе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – Глава);

6) Глава не позднее одного дня, следующего за днем получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки от Отдела, подписывает его и возвращает специалисту администрации муниципального района для регистрации и передачи заявителю лично или через многофункциональный центр.

7) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки изготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в архиве Отдела, два направляются для выдачи заявителю.

8) Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и формирование пакета документов для выдачи заявителю.

9) Срок административной процедуры составляет не более 37 (тридцати семи) календарных дней.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного Главой решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Отдел или подготовка Отделом письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

2) После подписания Главой решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или полготовки Отделом письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично, через многофункциональный центр или отправляет по почте (с уведомлением) в течение трех рабочих дней после регистрации. В случае представления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Обеспечение передачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи его заявителю возлагается на организационно-технический отдел администрации Калачевского муниципального района. При передаче пакета документов специалист многофункционального центра, принимающий их, проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста многофункционального центра, второй экземпляр подлежит возврату в Администрацию.

3) При личном обращении для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет специалисту Отдела или многофункционального центра следующие документы:

* документ, удостоверяющий его личность;
* документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

При личном обращении заявителя специалист Отдела или многофункционального центра выполняет следующие операции:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
* проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его заявителя при получении результатов предоставления муниципальной услуги;
* знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
* выдает документы заявителю;
* регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям и просит заявителя расписаться о получении документов.

4) Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

5) Срок административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется органом государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в сфере градостроительной деятельности, и должностными лицами Администрации, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, выявляющих и устраняющих нарушение прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги производятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических или юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

**муниципальную услугу.**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калачевского муниципального района Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;
* 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калачевского муниципального района Волгоградской области;
* требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калачевского муниципального района Волгоградской области;
* отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, которая должна содержать:

* наименование Отдела, фамилию, имя, отчество должностного лица Отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба может быть направлена в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

* в Администрацию по почте либо при личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 404507, Россия, Волгоградская обл., г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, 158, в электронной форме на адрес электронной почты (ra\_kalach@volganet.ru) или через официальный сайт администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (www.kalachadmin.ru);
* в многофункциональный центр по почте либо при личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 404503, Россия, Волгоградская обл., г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283 или в электронной форме на адрес электронной почты (mfc111@volganet.ru);
* через Портал государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 5.6. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

5.7. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par16) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилого

помещения на территории

сельских поселений

Калачевского муниципального района

Волгоградской области»

Главе администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области

С.А. Тюрину

**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 предъявлять 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)

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

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

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

Собственники 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 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.:

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

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

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

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

на \_\_\_\_ листах;

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 [<\*>](#P422):

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (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)

Способ получения документа:

почтой (заказным письмом с уведомлением)

нарочно (под расписку)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений

Калачевского муниципального района Волгоградской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Подача заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, через многофункциональный центр

Прием Администрацией документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, от заявителя лично или через Портал государственных услуг РФ

Запрос документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно.

Передача специалистами МБУ «МФЦ» принятых от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в отдел архитектуры администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области

Регистрация документов, принятых от заявителя, в организационно-техническом отделе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области

Специалисты Отдела запрашивают документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно и специалисты МБУ «МФЦ» не запросили эти документы ранее

Специалисты Отдела проверяют документы, предоставленные заявителем, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. административного регламента

Есть основания для отказа

Оснований для отказа нет

Специалисты Отдела готовят письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованных причин

Специалисты Отдела готовят решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляют его на подпись Главе

м

Специалист Отдела передает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично, по почте с уведомлением или через многофункциональный центр

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений Калачевского муниципального района

Волгоградской области»

РЕЕСТР ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ.

г. Калач-на-Дону «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с настоящим реестром, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Выполнены межведомственные запросы следующих документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ориентировочная дата предоставления « »\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

Материалы, полученные межведомственными запросами, передаются по мере поступления в срок, не превышающий шесть календарных дней со дня поступления от заявителя запроса о предоставления муниципальной услуги.

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, время)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, время)