**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.07.2014 г. № 1190

с. Агаповка

Об утверждении Административного регламента

предоставления администрацией Агаповского

муниципального района муниципальной услуги

по согласованию переустройства и перепланировки

жилого помещения

В соответствии с Градостроительнымкодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Агаповского муниципального района

 администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения.

2.Муниципальному бюджетному учреждению "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района (Невзоров Н.А.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.Организационно-правовому отделу администрации района (Куликова О.А.) опубликоватьнастоящее постановление в районной газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | А.Н. Домбаев |

#

#  УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Агаповского муниципального района

 от\_29.07.2014 г. № \_1190\_

# Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с администрацией района на основании принятого ей решения.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1-1. Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения соответствует услуге "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", утвержденного РаспоряжениемПравительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы администрации района:

1) комитет по строительству и архитектуре администрации Агаповского муниципального района (далее - КСиА) - осуществляет проверку представленных заявителем документов, подготавливает проект постановления администрации района о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения (далее - проект постановления администрации района, итоговый документ) (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) или письменный отказ в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) (далее - итоговый документ);

2) муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - МФЦ) - обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также контролирует получение итогового документа заявителем, подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) организационно-правовой отдел администрации Агаповского муниципального района (далее - ОПО) - осуществляет согласование итогового документа на предмет соответствия правовым нормам;

- осуществляет согласование письменного отказа в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения на предмет обоснованности принятого решения;

- оформляет итоговый документ на бланке утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговому документу.

МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Министерством промышленности и природных ресурсов Челябинской области, Министерством культуры Челябинской области, администрацией района.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация района, МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

3. Описание заявителей.

Заявитель - физическое или юридическое лицо, осуществляющее переустройство и перепланировку жилого помещения.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются от физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема, выдачи документов и информирования (далее - отдел приема) МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В случае направления пакета документов на почтовый адрес МФЦ, экземпляры документов, предоставляемые в виде копий должны быть нотариально удостоверены.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов ([приложение N 3](#sub_3) к административному регламенту).

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения является постановление администрации района о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения или письменный отказ в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения является выдача заявителю итогового документа.

5. Срок предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок выполнения(рабочие дни) |
| 1. | прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения | 0,5 дня |
| 2. | проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи исполнителю; подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов | 0,5 дня (в случае отказа - 2,5 рабочих дня) |
| 3. | подготовка проекта постановления администрации района о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения | 43 дня |
| 4. | подготовка письменного отказа в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения | 12 дней |
| 5. | регистрация итогового документа в МФЦ | 1 день |

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещение осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексомРоссийской Федерации**;**

**2)** Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

3) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Приказом Роснедвижимости NП/0535, Росрегистрации N 234 от 09.12.2008 "Об утверждении порядка взаимного предоставления в электронном виде сведений об объектах недвижимости, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, и сведений Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним территориальными органами Федерального агентства кадастра объектов недвижимости и Федеральной регистрационной службы";

ГАРАНТ:

Указом Президента РФ от 25 декабря 2008 г. N 1847 Федеральная регистрационная служба переименована в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с передачей ей функций упраздняемого с 1 марта 2009 г. Федерального агентства кадастра объектов недвижимости

6) Уставом администрации района;

7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

для согласования переустройства и перепланировки жилого помещения заявитель должен предоставить специалисту отдела приема МФЦ следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Форма предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Источник получения документов | Основание |
| Очная | Заочная (посредством почтовой связи) |
| Документы, предоставляемые лично заявителем |
| 1. | заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (см. приложение N 5 к административному регламенту) | заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (см. приложение N 5 к административному регламенту) (подпись лица, подписавшего заявление должна быть удостоверена нотариально) | МФЦАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53 | ч. 2 ст. 26Жилищного кодекса РФ, п. 2 статьи 4 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия) | Документ, удостоверяющий личность - нотариально удостоверенная копия | Подразделения ФМС России | Статья 6Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ |
| 3. | доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) (оригинал и копия) | доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) (оригинал либо нотариально удостоверенная копия) | Нотариус, органы опеки и попечительства | ст. 185 Гражданского кодекса РФ |
| Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, либо подлежащие получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия |
| 4. | правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении администрации района или подведомственной ей организаций | правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении администрации района или подведомственной ей организаций | Управление РосреестраАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 49а, т. 2-14-53,ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, с. Агаповка, ул. Дорожная, д.32,ОГУП "Обл. ЦТИ"Адрес:г. Магнитогорск, пр. Ленина, 12т. 22-19-77,пр. Карла Маркса, 79 т. 37-48-33,пер. Сиреневый, 16/1, т. 42-99-31 | ч. 2 ст. 26Жилищного кодекса РФ,п. 2 статья 6Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ |
| 5. | заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (оригинал и копия) | заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (оригинал, либо нотариально заверенная копия) | Министерство культуры Челябинской области | ч. 2 ст. 26Жилищного кодекса РФ,п. 2 статья 6Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ |
| 6. | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (в случае, если заявителем является юридическое лицо, либо индивидуальный предпринимател) (оригинал и копия) | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (в случае, если заявителем является юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель) (оригинал либо нотариально заверенная копия) | ИФНС по Ленинскому району Адрес:г. Магнитогорск, пр. Ленина, 65;т. 37-16-53ИФНС по Орджоникидзевскому району Адрес:г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12б т. 43-76-88;ИФНС по Правобережному району Адрес:г. Магнитогорск, пр. К.Марка, 158/1 т. 43-77-35 | п. 2 статья 6Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ |
| Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг |
| 7. | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал и копия) | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал либо нотариально заверенная копия) | ОГУП "Обл. ЦТИ"Адрес:г. Магнитогорск,пр. Ленина, 12т. 22-19-77, пр. Карла Маркса, 79т. 37-48-33, пер. Сиреневый, 16/1,т. 42-99-31ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, с. Агаповка, ул. Дорожная, д.32 | ч. 2 ст. 26Жилищного кодекса РФ,РешениеМГСД от 20.09.2011 N 148 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" |
| 8. | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал и копия) | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал либо нотариально заверенная копия) | проектная организация, имеющая свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно - строительного проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в порядке, установленном Градостроительным кодексом РФ. | ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса РФ,Решение МГСД от 20.09.2011 N 148 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" |
| Документы, не находящиеся в распоряжении органов государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 9. | документ о согласии 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) (оригинал и копия) | документ о согласии 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) (оригинал либо нотариально заверенная копия) | предоставляется заявителем самостоятельно, без обращения в органы государственной и муниципальной власти или организации | ч. 2 ст. 26Жилищного кодекса РФ |
| 10 | документ о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединение к ним части общего имущества в многоквартирном доме)(оригинал и копия) | документ о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединение к ним части общего имущества в многоквартирном доме)(оригинал либо нотариально заверенная копия) | предоставляется заявителем самостоятельно, без обращения в органы государственной и муниципальной власти или организации | ч. 2 ст. 40Жилищного кодекса РФ |
| 11 | документ, подтверждающий согласие залогодателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустраиваемое или переводимое помещение является предметом залога (ипотеки))(оригинал и копия) | документ, подтверждающий согласие залогодателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустраиваемое или переводимое помещение является предметом залога (ипотеки))(оригинал либо нотариально заверенная копия) | предоставляется заявителем самостоятельно | ст. 346 Гражданского кодекса РФ |

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

1) предоставлен неполный пакет документов (за исключением документов, которые могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия);

2) заявление подано ненадлежащим лицом;

3) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

4) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

5) заявление исполнено карандашом;

6) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения предусмотрен статьей 27Жилищного кодекса Российской Федерации и допускается в случаях:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг", а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

13. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

15. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 20 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

16. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ;

2) полный почтовый адрес МФЦ для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

17. Письменные обращенияи обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение гражданина в МФЦ с комплектом документов, необходимых для переустройства и перепланировке жилого помещения по следующим адресам:

1) МФЦ N 1 - Адрес: с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53;

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя; проверяет доверенность на соответствие требования законодательства;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в [п.8](#sub_108) настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в [п.8](#sub_108) настоящего регламента, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление: проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

5) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах. Один - с указанием фамилии, имени, отчества и подписи специалиста отдела приема МФЦ передается курьеру, второй с указанием фамилии, имени, отчества и подписи курьера - остается у специалиста отдела приема МФЦ.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

6) передает дела через курьера на рассмотрение в отдел контроля МФЦ в день регистрации;

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является также получение комплекта документов (оригиналов, нотариально удостоверенных копий, копий документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или копии документа удостоверяющего личность представителя физического лица) по следующему почтовому адресу: 457400 Российская Федерация, Челябинская область, с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53).

Датой поступления заявления и документов в МФЦ считается дата присвоения входящего регистрационного номера письму секретарем МФЦ. Регистрация заявления, направленного по почте, происходит не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в МФЦ. Подготовка письменного отказа в приеме документов осуществляется не позднее 3 дней с даты поступления заявления и документов в МФЦ.

19. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача курьером дела, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует факт принятия заявления, свою фамилию, имя, отчество;

3) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в [п.8](#sub_108) настоящего регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях (далее - поставщик сведений), специалист отдела контроля не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в МФЦ направляет межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующему поставщику сведений, в электронной карточке документа делает отметку о дате и способе направления межведомственного запроса.

После поступления запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) информации специалист отдела контроля фиксирует дату поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае, если запрашиваемые документы и (или) информация представлены в электронной форме, специалист отдела контроля распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным лицом, после чего приобщается специалистом отдела контроля к делу заявителя.

В случае если запрашиваемые документы и (или) информация представлены на бумажном носителе специалист отдела контроля сканирует документ, после чего прикрепляет сканированную копию документа, оригинал документа на бумажном носителе приобщает к делу заявителя.

В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в [п.8](#sub_108)настоящего регламента, специалист отдела контроля МФЦ изготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([приложение N 4](#sub_14) к административному регламенту). После подписания руководителем МФЦ письменного мотивированного отказа, специалист отдела контроля МФЦ передает его с приложенными документами специалисту отдела приема МФЦ для выдачи заявителю. Письменный мотивированный отказ с приложенными документами направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении в случае направления заявителем пакета документов по почте. Общий срок получения заявителем письменного мотивированного отказа не должен превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов.

Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт, необходимые действия заявителя для устранения причин отказа.

4) фиксирует факт принятия/передачи дела заявителя в орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

5) проверяет:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в [пп. 4 п. 18](#sub_1184)настоящего регламента;

В случае отсутствия доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки.

6) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

7) формирует дело заявителя в соответствии с распиской в получении документов, прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации района, осуществляющий подготовку итоговых документов, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

9) передает дело заявителя в орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления через курьера МФЦ по реестру.

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в орган администрации района, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи заявлений в администрацию района.

Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра.

20. Подготовка постановления администрации района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; письменного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения

Специалист отдела контроля МФЦ передает дело и контрольный лист руководителю КСиА.

Руководитель КСиА фиксирует в контрольном листе документа время принятия и передачи дела, а также свою фамилию, имя, отчество в течение одного часа, после чего передает дело исполнителю.

20.1. Исполнитель осуществляет поверку документов, в случае согласования переустройства и перепланировки жилого помещения подготавливает соответствующий проект постановления администрации района за подписью главы района в течение 37 дней.

Руководитель КСиА фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает проект постановления администрации района в ОПО.

ОПО фиксирует в контрольном листе документа время принятия документа, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю.

Проект постановления администрации района согласовывается с ОПО на предмет соблюдения правовых норм в течение 3 дней.

- фиксируется в контрольном листе время передачи документа.

- фиксируется время принятия документа, свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта постановления администрации города на бланке утвержденного образца, подписание главой района и присвоение реквизитов проекту постановления осуществляется в течение 3 дней.

20.2. В случае невозможности переустройства и перепланировки жилого помещения исполнитель подготавливает письменный отказ за подписью главы района в течение 4 дней.

Руководитель КСиА фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает письменный отказ в ОПО.

Письменный отказ согласовывается с ОПО в течение 2 дней.

ОПО фиксирует в контрольном листе документа время принятия документа. Письменный отказ согласовывается с ОПО на предмет соблюдения законности и обоснованности принятого решения в течение 3 дней.

ОПО фиксирует в контрольном листе время передачи документа.

- фиксирует время принятия документа, свои фамилию, имя, отчество. Оформление письменного отказа на бланке письма администрации района осуществляется в течение 1 дня.

Подписание письменного отказа осуществляется главой района в течение 2 дней.

Регистрация письменного отказа в ОПО и передача его специалистом ОПО в МФЦ для регистрации и вручения заявителю осуществляется в течение 1 дня.

21. Поступление в МФЦ и выдача заявителю итогового документа.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера итоговый документ, о чем делается пометка в акте приема-передачи (реестре поступивших из органа администрации итоговых документов);

2) указывает реквизиты итоговых документов, дату поступления из органа администрации района, осуществляющего их подготовку, снимает дело с контроля;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах из электронного журнала (реестра передачи в отдел приема МФЦ итоговых документов) в двух экземплярах, указывает свою должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра передачи в отдел приема МФЦ итоговых документов с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации района, осуществляющего подготовку итоговых документов.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свою должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов, удостоверяет своей подписью факт поступления итоговых документов в отдел приема, о чем делает отметки в электронной карточке документа и реестре передачи дел в отдел приема МФЦ итоговых документов;

2) сканирует итоговые документы;

3) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения итоговых документов;

4) выдает итоговые документы заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность (либо уполномоченному лицу при предъявлении документа, подтверждающего полномочия);

5) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

6) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя ответственного подразделения целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на главу района.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

23. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

24. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

25. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно - руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого порталагосударственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26. 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.

27. 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.

28. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29. 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.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом**.**

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1)

 Форма постановления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

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

(адрес помещения)

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации,

руководствуясь Уставом Агаповского муниципального района, в связи с обращением

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

 (ФИО или наименование заявителя)

о намерении провести перепланировку и (или) переустройство (указать

необходимую формулировку) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих) на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование правоустанавливающих документов)

 администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить переустройство и (или) перепланировку (указать

необходимую формулировку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес помещения, ФИО или наименование заявителя)

в соответствии с представленным проектом (проектной документации)

 (указывается номер проекта, наименование проектной организации)

2. Обязать:

1) осуществить переустройство и (или) перепланировку (указать

необходимую формулировку) в соответствии с проектом (указывается номер проекта, наименование проектной организации)

2) указываются иные требования, которые необходимо соблюдать при переустройстве и (или) перепланировки.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Агаповского муниципального района по строительству, ЖКХ, ТС и Э.

Глава района

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1)

 Официальный бланк

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

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

 для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению)

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

 Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

 На поступившее заявление исходящий номер, дата о (указывается

краткое содержание заявления) сообщаем следующее.

 На основании части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской

Федерации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание (причины), предусмотренное данной статьей) Вам отказано в предоставлении

муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу

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

 Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по

согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в досудебном порядке (путем подачи заявления в Межведомственную комиссию по досудебному разрешению споров администрации города Магнитогорска), а также в судебном порядке.

Глава района подпись должностного лица ФИО

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1)

 Главе Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

 (адрес места жительства)

 документ, подтверждающий полномочия действовать от имени

 заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1)

 АДМИНИСТРАЦИЯ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Агаповского муниципального района (фамилия, имя, отчество -

 ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

 для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению)

 Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

 Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов и

рассмотрении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо \_\_\_\_\_

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

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

 (в случае возможности при устранении причин отказа предоставления

 муниципальной услуги)

Директор "МФЦ" подпись должностного лица ФИО

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 5

к административному регламенту

 Главе Агаповского муниципального района

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

 (Ф.И.О. (наименование) заявителя)

 действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

 (адрес места жительства)

 документ, подтверждающий полномочия действовать от имени

 заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

 помещения, либо собственники

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

 жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более

 лиц, в случае, если ни один

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

 из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

 порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

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

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

 Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона,

фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы

юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти

правомочия и прилагаемого к заявлению.

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

 (указывается полный адрес: субъект

 Российской Федерации,

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

 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

 квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

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

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

 перепланировку - нужное указать)

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

 (права собственности, договора найма,

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

 договора аренды - нужное указать)

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

 Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

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

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

Обязуюсь:

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

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

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [\*](#sub_1999) | 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](#sub_5).

 Срок подготовки документов по результатам предоставления услуги

составляет \_\_\_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации города претензий не имею.

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления.

 Подписи лиц, подавших заявление [\*](#sub_1999):

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись (расшифровка подписи

 (дата) заявителя) заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись (расшифровка подписи

 (дата) заявителя) заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись (расшифровка подписи

 (дата) заявителя) заявителя)

Приложение № 6

к административному регламенту

# Блок-схема, отражающая административные процедуры представления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения

Передача заявления и документов в отдел контроля МФЦ

Прием заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником МФЦ, регистрация заявления

 1 день

Отказ в рассмотрении заявления

Не соответствует

соответствует

Передача документов в КСиА

Межведомственное взаимодействие при необходимости

 3 дня

Подписание отказа руководителем МФЦ

Документы не отвечают требованиям

Документы отвечают требованиям

 4 дня 37 дней

Проект постановления

Проект письма-отказа

ОПО 5 дней 3 дня

Подписание постановления главой района

ОПО (оформление на бланке, присвоение реквизитов)

ОПО (оформление на бланке)

 1 день

 3 дня

Подписание главой района

 2 дня

Регистрация в МФЦ итогового документа, заявитель, получение итогового документа

 1 день

ОПО (присвоение реквизитов)