|  |  |
| --- | --- |
| проектАдминистрация **Муниципального образования**  **Андреевский сельсовет**  **Курманаевского района**  **Оренбургской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  .01.2014г. № - п |  |

О внесении дополнений в постановление № 37-п от 03.09.2012г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом № 210- ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №122-ФЗ от 21 июля 1997года «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», постановлением главы муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области от 03.09.2012 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести дополнение в постановление № 37-п от 03.09.2012г. «Об утверждении административных регламентов предоставлениямуниципальных услуг»:

- дополнить Административным регламентом «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Андреевский сельсовет» (согласно приложения 1);

- дополнить Административным регламентом«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки

жилых помещений находящихся на территории сельских поселениймуниципального образования»(согласно приложения 2)

2. Назначить ответственным за выполнение регламента «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Андреевский сельсовет» Красову О.В.

3. Назначить ответственным за выполнение регламента «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки

жилых помещений находящихся на территории сельских поселениймуниципального образования» специалиста 1 категории Прохорову Е.А.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в местном печатном органе «Вестник».

Глава администрации сельсовета Л.Г. Алимкина

Разослано: в дело, районной администрации, прокурору района.

Приложение 1 к постановлению

администрации МО Андреевский сельсовет

от 01.2014 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Андреевский сельсовет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Андреевский сельсовет» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5165BB9E22179DB43F60F6CC884E2D4BFA939E022DDDF5A2CE18F46485j0e3K) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=5165BB9E22179DB43F60E8C19E22704FFB9AC2082FD8FDF59147AF39D20ADAFFjBeBK) муниципального образования Андреевский сельсоветКурманаевского района Оренбургской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют: физические лица, имеющие право встать на учет в Администрации в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании документов, установленных законодательством (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в [п. 2.2](consultantplus://offline/ref=5165BB9E22179DB43F60E8C19E22704FFB9AC2082EDBF8F09347AF39D20ADAFFBB557E83F6B8A39AC12914j2e4K) настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "«Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Андреевский сельсовет».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области ( далее Администрация Андреевского сельсовета).

Место нахождения Администрации Андреевского сельсовета: 461070, Оренбургская область, Курманаевский район, с. Андреевка, ул. Ленинская, 19.

График работы Администрации Андреевского сельсовета:

Понедельник - 09.00 - 17.00

Вторник - 09.00 - 17.00

Среда - 09.00 - 17.00

Четверг - 09.00 - 17.00

Пятница - 09.00 - 17.00

Обеденный перерыв - 13.00 - 14.00.

График приема граждан главой Администрации Андреевского сельсовета по личным вопросам:

вторник – с 09-00 до 13-00; пятница - с 09-00 до 13-00.

Справочные телефоны, факс Администрации Андреевского сельсовета: (35341) 3-01-39, (35341) 3-01-17

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области в сети Интернет: http://andreevkaadm.ru, адрес электронной почты администрации муниципального образования Андреевский сельсовет: [andreevsk\_mo.2011@mail.ru](mailto:andreevsk_mo.2011@mail.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является :

- принятие решений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда и направление Заявителю извещения;

- принятие решений об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда и направление Заявителю извещения

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Законом Оренбургской области от 09.11.2005 № 2733 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги гражданин представляет в приемную Администрации в приемное время письменное заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по установленной форме.

Форма заявления (образец заявления смотри в приложениях №1, №2 к административному регламенту) должна предоставляться по устным запросам граждан путем предоставления бланка по адресу Администрации, в том числе, при обращении за предоставлением услуги, а также может направляться электронным путем, по электронному адресу, указанному гражданином лично или по телефону, по электронной почте.

2.6. К заявлению, в соответствии со статьей 5 Закона Оренбургской области от 09.11.2005 № 2733, прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации получателя услуги, членов его семьи или одиноко проживающего получателя услуги;

2) решение органа местного самоуправления (уполномоченного органа) о признании получателя услуги, членов его семьи или одиноко проживающего получателя услуги малоимущими;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

4) документы, содержащие сведения о месте жительства получателя услуги, членов его семьи или одиноко проживающего получателя услуги;

5) документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности;

6) документы о техническом состоянии жилого помещения (для получателей услуги, занимающих непригодное для проживания жилое помещение);

7) акт обследования жилищных условий получателя услуги, членов его семьи или одиноко проживающего получателя услуги, заверенный организацией, эксплуатирующей жилищный фонд, по месту жительства;

8) справка федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных получателем услуги, членами его семьи или одиноко проживающим получателем услуги с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет.

2.6.2. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

При личном обращении представляются оригиналы документов и их копии.

**Запрещается требовать от заявителя**:

представления документов, а также документов, указанных в подпунктах 6, 7, 8 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=72060227EC6D1FF1ADF17423CD432B4A02D83EB71D4D758BE6131579EB6ACD773449A0EEh9w5G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Указанные документы Специалист по каналам системы межведомственного взаимодействия запрашивает в органах, в распоряжении которых они находятся , при этом заявитель вправе предоставить документы самостоятельно.

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

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=5165BB9E22179DB43F60E8C19E22704FFB9AC2082EDBF8F09347AF39D20ADAFFBB557E83F6B8A39AC12912j2e4K) настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается Постановление Администрации об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения Администрации об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), уведомление (приложение № 4).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 45 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: Вход в здание Администрации должен быть оборудован лестницей и пандусом, обеспечивающими беспрепятственный доступ заявителей (в том числе граждан с ограниченными возможностями).

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), на которой указано наименование и расписание работы Администрации.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, в холле (коридоре) здания Администрации, рядом с кабинетом, в котором ведется прием.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители должны обеспечиваться необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные [п. 2.4](consultantplus://offline/ref=5165BB9E22179DB43F60E8C19E22704FFB9AC2082EDBF8F09347AF39D20ADAFFBB557E83F6B8A39AC12912j2e3K) настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1**. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.**

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

1) прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги.

**3.2. Прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Подача заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов осуществляется на личном приеме заявителя, предоставляющего заявление.

При приеме заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, Администрацией выдается заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Заявление регистрируется в Книге регистраций заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в установленном порядке непосредственно в день его поступления.

Одновременно осуществляется консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении услуги рассматривается Главой муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста Администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги, и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

3.2.3. В течение трех часов с момента проставления резолюции заявление о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.**

3.3.1. Специалист Администрации на основании резолюции рассматривает указанное заявление.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов Администрация извещает получателя услуги в течение трех рабочих дней со дня подачи документов о несоответствии (недостаточности) представленных документов.

3.3.2. При соответствии (достаточности) представленных документов требованиям жилищного законодательства, специалист Администрации приступает к рассмотрению представленного заявления о предоставлении услуги по существу.

3.3.3. По результатам рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов, если основания для отказа в принятии получателя услуги на учет не выявлены, принимается Постановление Администрации о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителю направляется уведомление (приложение № 3).

3.3.4. В случае выявления в ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, выполняются действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

**3.4. Подготовка и выдача результата услуги.**

3.4.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Постановления Администрации о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Постановления.

**3.5. Отказ в предоставлении услуги.**

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается Постановление Администрации об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения Администрации об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), уведомление (приложение № 4).

**4 КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрения обращений получателей в ходе её исполнения, жалоб на решения, действия (бездействие) исполнителей, проводятся Главой муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области или уполномоченными им должностными лицами.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации, внеплановые проверки могут проводиться при поступлении соответствующих обращений (жалоб) заявителей.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И ПРИНИМАЕМЫХ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации, должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги может производиться:

1) в досудебном порядке;

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, нарушающие права и свободы получателя услуги.

5.3. Получатель услуги вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения административного регламента путем подачи жалобы в Администрацию в порядке досудебного обжалования лично, по телефону, по почте и по электронной почте.

5.4. Рассмотрение жалоб получателей услуги осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, поданной в порядке досудебного обжалования, Администрацией принимается решение об обоснованности, либо необоснованности жалобы.

В случае признания жалобы обоснованной, Администрация принимает меры для устранения нарушений, указанных в жалобе, в том числе, о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Обращение заявителя считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если получателю услуги в удовлетворении жалобы, поданной в порядке досудебного обжалования, отказано, или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Возможность досудебного обжалования, предусмотренная настоящим пунктом, не препятствует получателям муниципальной услуги непосредственно обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов в установленном порядке, без прохождения процедуры досудебного обжаловании.

Приложение №1

К **административному регламенту**

Предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях на территории

муниципального образования Андреевский сельсовет

Главе Андреевского сельсовета

Алимкиной Л.Г.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающей (его) по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня малоимущим в целях:

1. Для постановки на учет, как нуждающуюся (егося) в жилом помещении.
2. Для выделения мне жилого помещения по договору социального найма

Прилагаю необходимый перечень документов:

1. Паспорт и ксерокопия паспорта (заявителя),

Ксерокопия паспорта супруги или супруги.

2. Справка о составе семьи

3. Копия льготного удостоверения.

4. Справки о доходах на всех членов семьи за предыдущий год.

5. Справка с ГИБДД (о наличии, либо отсутствии транспортных средств).

6. Справка о наличии, либо отсутствии земельного участка.

7. Справка из БТИ о наличии права собственности.

8. Справка из регистрационной палаты о наличии права собственности.

9. Справка Фонда социального страхования.

10. Справка о наличии банковских вкладов.

11. Другие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на проверку администрации Андреевского сельсовета на достоверность предоставленных мною сведений.

\_\_\_\_\_\_\_часов\_\_\_\_\_\_\_минут Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

К **административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений, документов, а также постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещенияхна территории

муниципального образования Андреевский сельсовет»

В администрацию Андреевского сельсовета

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

1.1. отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

1.2. обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

1.3. проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

1.4. наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

1.5. иное

1. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю)

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

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. С заявлением представляю следующие документы:

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

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет,

представленных нами сведений.

1. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.
2. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.
3. Обязуемся:

7.1. в сроки, установленные статьей 9 Закона Оренбургской области сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

7.2. в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Дата подачи заявления

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание:**

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
2. При заполнении пункта 5 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений.

В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком «Х»

Приложение № 3

К **административному регламенту**

Предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях на территории

муниципального образования Андреевский сельсовет

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

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О.заявителя0

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и постановлением Администрации МО Андреевский сельсовет от " " года N \_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  
и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых  
помещениях N очереди.

Глава администрации Л.Г. Алимкина

Приложение № 4

К **административному регламенту**

Предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях на территории

муниципального образования Андреевский сельсовет»

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

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О.заявителя)

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях

Уважаемый (ая)

На основании пункта статьи 54 Жилищного кодекса РФ

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава администрации

Приложение 2 к постановлению

администрации МО Андреевский сельсовет

от 01.2014 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки

жилых помещений находящихся на территории сельских поселений

муниципального образования"

(наименование муниципальной услуги)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений находящихся на территории сельскихпоселений муниципального образования" (далее - административныйрегламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступностирезультата предоставления муниципальной услуги, создания комфортныхусловий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки ипоследовательность действий (административных процедур) при оказаниимуниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующиетермины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местногосамоуправления(далее- муниципальная услуга), - деятельность по реализациифункций органа местного самоуправления, которая осуществляется позапросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющегомуниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от6 октября2003 годаN 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления вРоссийской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=5165BB9E22179DB43F60E8C19E22704FFB9AC2082FD8FDF59147AF39D20ADAFFjBeBK) муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением

государственных органов и их территориальных органов, органовгосударственных внебюджетных фондов и их территориальных органов,

органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и(или) муниципальные услуги, с запросомо предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным вустной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт,устанавливающий порядок предоставления государственной илимуниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или

муниципальной услуги;

переустройство жилого помещения– установка, замена или переносинженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другогооборудования, требующее внесения изменения в технический паспорт жилогопомещения;

перепланировка жилого помещения– изменение конфигурации жилого

помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого

помещения.

1.3.Право на получение муниципальной услуги имеют физические или

юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателямисоответствующего жилого помещения, или их представители, действующие в

силу полномочий, основанных на доверенности(далее- заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений находящихся на территории сельскихпоселений муниципального образования ".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации МО Андреевский сельсовет(далее– организация).

Место нахождения организации: 461070, Оренбургская область, Курманаевский район, с.Андреевка, ул.Ленинская, 19.

Организация осуществляет прием заявителей в соответствии соследующим графиком:

Понедельник-09.00 - 17.00.

Вторник- 09.00 - 17.00.

Среда- 09.00 - 17.00.

Четверг- 09.00 - 17.00.

Пятница- 09.00 - 17.00.

Перерыв- 13.00 - 14.00.

Справочные телефоны, факс организации: (35341) 3-01-39, (35341) 3-01-17.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования

Андреевский сельсовет в сети Интернет: http://andreevkaadm.ru/, адрес

электронной почты: andreevsk\_mo.2011@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:выдача собственнику или нанимателю соответствующего жилогопомещения, или уполномоченному ими лицу (далее – Заявителю) решения осогласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения илимотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать45 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложениемдокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствиис:

Конституцией Российской Федерации от12 декабря1993 года;

Жилищным кодексом Российской Федерации от29 декабря2004 года

№188-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от29.12.2004 №190-ФЗ;

Федеральными законами от06.10.2003 №131-ФЗ«Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», от02.05.2006 №59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан РоссийскойФедерации»;

Постановлением Правительства РФ от21.01.2006 №25 «Об утвержденииПравил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от28.04.2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и(или)перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего

принятие решения о согласовании переустройства и(или) перепланировкижилого помещения»;

Уставом МО Андреевский сельсовет Курманаевского районаОренбургской области;

настоящим Регламентом

и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги

2.6.1.заявление о переустройстве и(или) перепланировке по форме,утвержденной Правительством Российской Федерации;

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

подготовленный и оформленный в установленном порядке проектпереустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или)перепланируемого жилого помещения;

технический паспорт переустраиваемого и(или) перепланируемого жилогопомещения;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя(в том числевременно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающихпереустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение на основании

договора социального найма(в случае, если заявителем являетсяуполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящимпунктом документов наниматель переустраиваемого и(или) перепланируемогожилого помещения по договору социального найма);

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории икультуры о допустимости проведения переустройства и(или) перепланировки

жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором ононаходится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Не допускается требовать иные документы.

2.6.2. документы, полученные через единую систему межведомственногоэлектронного взаимодействия(без участия заявителя).

2.6.3.заявитель вправе представить документы, указанные в пункте2.6.2., по собственной инициативе.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего

Административного регламента, или предоставление документов не в полномобъеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки илипротиворечивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода

действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги:

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги по принятиюрешения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилогопомещения являются:

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов дляисполнения муниципальной услуги;

- представленная документация не соответствует требованиямзаконодательства РФ и строительным номам и правилам;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе впредоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законнуюсилу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован

заявителем в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Припредоставлении муниципальной услуги на платной основе указывается размерплаты, перечень льготных категорий заявителей (при наличии таковых), атакже способы взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов наполучение муниципальной услуги- 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги- 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги- 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных дляпредоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и

приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием

Помещения(зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные местадля автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается организация, долженбыть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащейинформацию о наименовании, месте нахождения.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеютсясредства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования(туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная итекстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможностьсвободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сетиИнтернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электроннойпочты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными

лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращенийграждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества идолжности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан иустное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованытабличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющегоприем. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметьместо для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями

помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидныхколясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования,

здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам иСНиПам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается припредоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящегоАдминистративного регламента, и при отсутствии жалоб со стороныпотребителей на нарушение требований стандарта предоставлениямуниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенностипредоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и

особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставлениямуниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставлениямуниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее -

должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии

прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления

муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию последующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальнойуслуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для

получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе

делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основанииписьменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назватьфамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурногоподразделения, предложить гражданину представиться и изложить сутьвопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его честии достоинства. Устное информирование о порядке предоставлениямуниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать

"параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговорпо причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлятьинформирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно

влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должнопринять все необходимые меры для полного и оперативного ответа напоставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полнойинформации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устноеинформирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимойинформацией в письменном виде либо назначить другое удобное для неговремя для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги при письменном обращении

гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляетсяпутем направления ответов почтовым отправлением, а также электроннойпочтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляетсязаявителю в течение30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставлениямуниципальной услуги осуществляется посредством размещениясоответствующей информации в средствах массовой информации, наофициальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а такжена информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

ПриложенииN 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующиеадминистративные процедуры:

- Прием и регистрация заявления о переустройстве и(или) перепланировкежилого помещения и прилагаемых к нему документов.

- Рассмотрение заявления о переустройстве и(или) перепланировке жилогопомещения и прилагаемых к нему документов.

- Подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения осогласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения илиоб отказе в согласовании переустройства и(или) перепланировки жилогопомещения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1 Прием и регистрация заявления и документов:

3.3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является

обращение Заявителя непосредственно в администрацию муниципальногообразования Андреевский сельсовет с заявлением о переустройстве и(или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в

пункте2.6. Регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.2.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению

муниципальной услуги является получение специалистом администрации МО Андреевский сельсовет зарегистрированного заявления.

3.2.2. Специалист, проверяет комплектность и правильность

оформления документов, определяет их соответствие требованиямдействующего законодательства, выявляет отсутствие оснований,предусмотренных пунктом2.8. настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии сдействующим законодательством и пунктом2.6. настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лицбез сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчествафизических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документахнет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренныхисправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия– 40 дней.

3.3.3.Подготовка и выдача документов.

3.3.3.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя

специалист готовит проект постановления Главы МО Андреевский сельсовет о согласовании переустройства и(или)перепланировки жилого помещения либо письмо об отказе в согласовании собязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью1 статьи27 Жилищного кодекса РФ;

3.3.3.2. В случае принятия решения о согласовании– проект постановленияо согласовании переустройства и(или) перепланировки, направляется навизирование.

Завизированный документ поступает для подписания Главе МОАндреевский сельсовет не позднее, чем за два дня до истеченияустановленного срока рассмотрения заявления.

3.3.3.3. В случае принятия решения об отказе в согласовании специалист готовит проект письма об отказе в согласовании с обязательнойссылкой на нарушения, предусмотренные частью1 статьи27 Жилищногокодекса РФ, и представляет его Главе МО Андреевский сельсовет дляподписания.

3.3.3.4. После подписания Главой МО Андреевский сельсоветпостановления о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения либо письма об отказе в согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения специалист отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию документов, регистрирует постановление, скрепляет печатью подпись Главы МО Андреевский сельсовет либорегистрирует письмо об отказе. Максимальный срок выполнения действия– 4 дня.

3.3.3.5. При получении зарегистрированного постановления о согласованиипереустройства и(или) перепланировки жилого помещения либо письма оботказе в согласовании специалист, оповещаетзаявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечиваетнаправление их по почте(письмом с уведомлением о вручении).

3.3.6. При получении документов заявителем лично специалистадминистрации, ответственный за производство по заявлению, знакомит заявителяс выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получениядокументов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий– 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрения обращений получателей в ходе её исполнения, жалоб на решения, действия (бездействие) исполнителей, проводятся Главой муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области или уполномоченными им должностными лицами.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации, внеплановые проверки могут проводиться при поступлении соответствующих обращений (жалоб) заявителей.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ(ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые имирешения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть

обжалованы:

главе МО Андреевский сельсовет, Курманаевский район, с.Андреевка,ул.Ленинская, 19, 3-01-39;

- досудебном или судебном порядке

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалованияявляется поступление жалобы(обращения) в организацию, поступившей личноот заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтовогоотправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, вкоторый направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя(полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения ипочтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается сутьжалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, покоторым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законныеинтересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложенакакая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие(бездействие), решениекоторого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы иматериалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать30 дней с момента еерегистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурнымподразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов иматериалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправепродлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы неболее чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока еерассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо,ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворениитребований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы,

направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либооскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставленабез ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, очем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если егопочтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократнодавались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемымижалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы илиобстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,вправе принять решение о безосновательности очередного обращения ипрекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решениизаявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур по согласованию**

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Возврат комплекта документов без регистрации с указанием причины возврата.

Проверка комплектности документов, соответствия требованиям, предъявленным к документам, запись в журнале, расписка в получении документов.

Подготовка мотивированного отказа в согласовании

Подготовка проекта постановления о согласовании

Подписание письма с мотивированным отказом главой МО Андреевский сельсовет, регистрация письма

Утверждение постановления главой администрации

Выдача документов Заявителю

Приложение №2

к административному регламенту

Главе муниципального образования

Андреевский сельсовет

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

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

( фамилия, имя, отчество)

Гражданина России, проживающего:

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

(адрес места жительства согласно регистрации ПВС)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данные паспорта: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

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

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

(телефон)

**Заявление о переустройстве и(или) перепланировке жилого помещения**

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

(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, договор найма, договор 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 с9-00 по18-00 часов(понедельник, вторник, среда,

четверг, пятница)

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 ходаработ;

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

Согласие на переустройство и(или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетнихчленов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 графе5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

указывается 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) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя напереустройствои(или) перепланировку жилого помещения, на\_\_\_\_\_\_\_ листах(при необходимости);

5) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

“ ” 20 г.

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

“ ” 20 г.

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

“ ” 20 г.

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

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписываетсянанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основаниидоговора 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)

Приложение №3

к административному регламенту

Форма документа, подтверждающего принятие решения

о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**Решение**

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

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование

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

юридического лица– заявителя)

о намерении провести переустройство и(или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

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

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

(переустройство, перепланировку, переустройство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых помещений в соответствии с

и перепланировку– нужное указать)

представленным проектом(проектной документацией).

2. Установить\*:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

──────────────────────────────

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим

производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

с проектом(проектной документацией) и с соблюдением требований

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

(указываются реквизиты нормативно-правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

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

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

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

переустройству и(или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных

работ и подписание акта о завершении переустройства и(или) перепланировки жилого помещения в

установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и(или)

перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

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

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

(наименование структурного подразделения и(или) Ф.И.О. должностного лица

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

органа, осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

Осуществляющего согласование)