Приложение № 1

к постановлению

администрации Рощинского

сельского поселения

от 30 сентября 2014 г. №115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги администрацией Рощинского сельского поселения

**«Выдача разрешений на строительство»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Рощинского сельского поселения «Выдача разрешений на строительство» (далее – регламент, административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление разрешений на строительство объектов капитального строительства в администрации Рощинского сельского поселения, регулирует порядок взаимодействия специалистов администрации Рощинского сельского поселения, устанавливает порядок работы с заявлениями физических или юридических лиц, обеспечивающих на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – застройщики, заявители), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство» предоставляется застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Рощинского сельского поселения в пределах полномочий,

установленных Градостроительным кодеком Российской Федерации.

 **2**

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство» (далее – услуга, муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего услугу **–** администрация Рощинского сельского поселения в лице главного специалиста администрации.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

**–** выдача застройщику разрешения на строительство. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации. Одновременно с выдачей разрешения на строительство застройщику возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в администрации;

**–** мотивированный отказ в выдаче застройщику разрешения на строительство;

**–** продление срока действия разрешения на строительство. Разрешение на строительство продлевается на срок, указанный в заявлении. В случае отсутствия срока продления разрешения на строительство в заявлении, разрешение на строительство продлевается на срок, установленный действующим законодательством;

**–** мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. По продлению разрешения на строительство объектов капитального

строительства осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

 3

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства застройщику в течение 10 дней направляется мотивированный отказ за подписью главы администрации Рощинского сельского поселения.

2.4.4. В случае наличия оснований для отказа в продлении разрешения на строительство застройщику в течение 30 дней направляется мотивированный отказ за подписью главы администрации Рощинского сельского поселения .

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009 г. № 7);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 г. № 32  (часть 1), ст. 16);

– Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004 г. № 290);

– Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 г. № 1  (часть 1), ст. 17);

– Федеральным законом от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

– Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010 г. № 168);

– Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (Российская газета,

05.05.2006 г. № 95);– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Российская газета, 07.12.2005 г. № 275);

4

– Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Российская газета, 16.11.2006 г. № 257);

– Уставом Рощинского сельского поселения;

– постановлением администрации Рощинского сельского поселения от 20 апреля 2012 года №56 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

– настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в администрацию Рощинского сельского поселения. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Рощинского сельского поселения. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

 5

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.2. По получению разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства:

1) заявление на получение разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или нотариально заверенная копия);

3) градостроительный план земельного участка (оригинал или копия);

 6

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал или копия, заверенная выдавшей организацией).

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 и 7 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 2.6.1, запрашиваются отделом экономики в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 1 и 4 пункта 2.6.2 направляются

заявителем самостоятельно.

2.6.7. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в

подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.2, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 7

2.6.8. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.9. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.10. Для получения муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство объектов капитального строительства застройщиком в администрацию Рощинского сельского поселения направляется заявление (приложение № 2) с оригиналом бланка разрешения на строительство.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. По выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5 и 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае

строительства, реконструкции, объектов индивидуального жилищного строительства;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. По продлению разрешения на строительство объектов капитального строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1 и 4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

2) направление в администрацию заявления застройщиком менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

3) в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.8.3. Основаниями для приостановления, снятия с рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может служить соответствующее обращение (в письменном виде) застройщика.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Рощинского сельского поселения в сети Интернет: http://адм-рощино.рф;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации РСП по адресу: 692180, Приморский край, Красноармейский район,

с. Рощино ул. Рощина,47, каб.№2

в) проведения консультаций специалистами (тел.: 8(42359)23-3-08).

2.12. Прием письменных заявлений застройщиков о предоставлении муниципальной услуги, соответствующих документов, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется специалистом администрации по адресу:

692180, Приморский край, Красноармейский район, с. Рощино, ул. Рощина, 47, каб.2.

Режим работы:

понедельник-четверг – с 9.00 до 17.15, пятница – с 9.00 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные номера телефонов: 8(42359) 23-2-09, 23-3-08.

 9

2.13. На официальном сайте администрации Рощинского сельского поселения, на информационном стенде в помещении администрации размещаются:

а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте администрации Рощинского сельского поселения, выписка из регламента на информационном стенде в помещении администрации);

б) блок-схема, представленная в приложении № 3 к настоящему регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.1. Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Застройщики, обратившиеся в администрацию непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения о специалистах администрации Рощинского сельского поселения, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.15.1. В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование

(путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к застройщикам.

 10

При обращении застройщика специалист администрации дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц структурных подразделений администрации Красноармейского муниципального района для предоставления полного ответа специалист администрации может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.1. Для работы специалистов помещение в администрации должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать действующим санитарным правилам и нормам.

2.16.2. Места ожидания и заполнения документов (заявлений) должны соответствовать комфортным условиям для застройщиков, оборудованы мебелью (стол, стулья), соответствовать санитарным правилам и нормам.

Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются соблюдение условий для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача (продление) разрешений на строительство объектов капитального строительства в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных (продленных) разрешений на строительство объектов капитального строительства без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

 11

2.17. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача застройщиком в установленном порядке заявления о выдаче разрешения на строительство с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации Рощинского сельского поселения (в журнале) в день поступления.

Специалист администрации Рощинского сельского поселения в течение одного рабочего дня направляет принятые от застройщика (заявителя) документы главе администрации Рощинского сельского поселения.

3.3. Глава администрации Рощинского сельского поселения рассматривает поступающие документы с оформлением главному специалисту администрации в день их поступления.

3.4. Главный специалист администрации производит анализ текста заявления и представленных застройщиком документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, накладывает резолюцию и в течение 1 рабочего дня передает ответственным специалистам администрации для оформления соответствующего разрешения.

3.5. Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места

 12

размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) подготавливают проект разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.6. В случае отсутствия замечаний, подготавливается проект разрешения на строительстве и оформляется на соответствующем бланке установленной формы (приложение № 4).

3.7. Разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в Журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений на

строительство).

3.8. Зарегистрированное разрешение на строительство выдается застройщику (представителю по доверенности) лично под роспись в Журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство) с указанием даты получения.

3.9. Письменный отказ в выдаче разрешения на строительство подписывается главой администрации Рощинского сельского поселения и выдается застройщику (его представителю по доверенности) лично, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации по

 13

исполнению настоящего регламента осуществляется главой администрации Рощинского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации при подготовке разрешений на строительство положений настоящего административного регламента, осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений, о выдаче разрешений на строительство, подготовленных бланков разрешений на строительство еженедельно в отчете работы специалистов администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений застройщиков (заявителей) в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Рощинского сельского поселения.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

– плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

– внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, органов прокуратуры, иных органов государственной власти, по поручениям главы администрации Рощинского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовым актом администрации Рощинского сельского поселения.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации Рощинского сельского поселения.

 14

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

– знание ответственными лицами администрации требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

– соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– правильность и своевременность информирования застройщиков (заявителей) об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

– устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих

проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной

ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы застройщиком (заявителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

 15

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пунктах раздела 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

–нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении услуги;

– нарушения срока предоставления услуги;

–требования у застройщика (заявителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Рощинского сельского поселения, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;

–отказа в приеме документов и отказа в предоставлении услуги;

–взимания с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

–в случае отказа специалистов администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба застройщика (заявителя) на решения, действия (бездействие) специалиста администрации или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, которая может быть подана уполномоченным должностным лицам администрации Рощинского сельского поселения, либо главе администрации Рощинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692180, Приморский край, Красноармейский район, с.Рощино, ул. Рощина, 47, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692180, Приморский край, Красноармейский район, с.Рощино, ул. Рощина, 47, каб. главы, часы приема: понедельник-четверг с 09.00 до 17.15, пятница – с 09.00 до 17.00, Обед с 13-00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

 16

Жалоба может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Рощинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе подана по электронной почте.

Адрес электронной почты администрации Рощинского сельского поселения: adm\_rsp@mail.ru

Интернет-сайт администрации Рощинского сельского поселения:

http:// адм-рощино.рф

Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края: [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru)

Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления (его структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, 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 либо его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба застройщика (заявителя) подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию Рощинского сельского поселения.

 17

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами администрации Рощинского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо администрации Рощинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом экономики, 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию застройщика (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 уполномоченное должностное лицо администрации Рощинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Решение, принятое уполномоченным лицом администрации Рощинского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано застройщиком (заявителем) в органы исполнительной власти Приморского края - Администрацию Приморского края, по адресу: г. Владивосток,

 18

ул. Светланская, 22, а также на интернет-сайте Губернатора Приморского края: www.mikl.primorsky.ru/questions, либо по электронной почте (E-mail: apk@primorsky.ru ), в органы прокуратуры, либо в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Рощинского сельского поселения «Выдача разрешений на строительство»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 В администрацию Рощинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| От кого:  |  |

 (полное наименование застройщика, планирующего

 осуществлять строительство или реконструкцию,

 адрес;

 Ф.И.О. руководителя; телефон

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Просим выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу |  |

 (субъект, город, район, улица, номер участка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | месяца (ев). |

|  |  |
| --- | --- |
| Право на пользование землей закреплено |  |

 (наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от« |  | » |  | 20 |   | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |  |

|  |
| --- |
| (полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное |  |
|  |

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |
| Положительное заключение государственной экспертизы № |  |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. |

Схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Проектно - сметная документация утверждена |  |

 (наименование документа или акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за № |  | от « |  | » |  | 20 |  г. |

Дополнительно информируем:\*

1. Работы будут производиться в соответствии с муниципальным

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| контрактом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |  |

|  |
| --- |
| (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от« |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Производителем работ приказом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |
| назначен |  |

 (должность, Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| имеющий |  | специальное образование и стаж работы |

 (высшее, среднее)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в строительстве |  | лет |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Строительный контроль в соответствии с |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | будет осуществляться |  |

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона)

4. Право выполнения функций государственного заказчика (застройщика)

|  |  |
| --- | --- |
| закреплено |  |

(наименование нормативно-правового акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

\* Раздел заполняется в случае наличия указанных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Рощинского сельского поселения «Выдача разрешений на строительство»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 В администрацию Рощинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| От кого:  |  |

 (полное наименование застройщика, планирующего

 осуществлять строительство или реконструкцию,

 адрес;

 Ф.И.О. руководителя; телефон

**Заявление**

**о продлении разрешения на строительство**

Просим продлить разрешение на строительство/реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от « |  | » |  | 20 |   | г. № |  |

(наименование объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу |  |

 (субъект, город, район, улица, номер участка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | месяца (ев). |

|  |  |
| --- | --- |
| Право на пользование землей закреплено |  |

 (наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от« |  | » |  | 20 |   | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |  |

|  |
| --- |
| (полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное |  |
|  |

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |
| Положительное заключение государственной экспертизы № |  |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. |

Схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Проектно - сметная документация утверждена |  |

 (наименование документа или акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № |  | от « |  | » |  | 20 |  г. |

Дополнительно информируем:\*

1. Работы будут производиться в соответствии с муниципальным

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| контрактом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |  |

|  |
| --- |
| (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от« |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Производителем работ приказом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |
| назначен |  |

 (должность, Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| имеющий |  | специальное образование и стаж работы |

 (высшее, среднее)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в строительстве |  | лет |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Строительный контроль в соответствии с |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | будет осуществляться |  |

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

4. Право выполнения функций государственного заказчика (застройщика)

|  |  |
| --- | --- |
| закреплено |  |

(наименование нормативно-правового акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

\* Раздел заполняется в случае наличия указанных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Рощинского сельского поселения «Выдача разрешений на строительство»

**БЛОК-СХЕМА**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство**»

Выдача разрешения на строительство застройщику (его представителю по доверенности) под роспись в Журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство)

Направление письменного отказа в выдаче разрешения на строительство почтой заказным письмом с уведомлением

Выдача письменного отказа застройщику (заявителю), либо его представителю по доверенности лично

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство

Регистрация разрешения на строительство в Журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство)

Регистрация отказа в выдаче разрешения на строительство в Журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство)

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Документы не соответствуют требованиям

Подготовка проекта разрешения на строительство

Документы соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Анализ документов главным специалистом администрации Рощинского сельского поселения

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство

Рассмотрение документов главой администрации Рощинского сельского поселения

Утверждение проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое

Утверждение проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Рощинского сельского поселения «Выдача разрешений на строительство»

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 24 ноября 2005 г. N 698

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

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

 (наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц),

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

 его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

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

 органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

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

 местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

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

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

 строительство, реконструкцию

разрешает ----------------------------------------------------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

------ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального

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

строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

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

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение

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

 выдается на этап строительства, реконструкции)

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

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта капитального строительства с

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

указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

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

или строительный адрес)

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

Срок действия настоящего разрешения - до

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

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

" " 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до " " 20 г.

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

" " 20 г.

М.П.

Приложение № 1

к постановлению

администрации Рощинского сельского поселения

от 09.07.2012 г. № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги администрацией Рощинского сельского поселения

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Рощинского сельского поселения «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу (далее **–** заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

2

помещения» (далее **–** услуга, муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего услугу **–** администрация Рощинского сельского поселения.

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется главным специалистом администрации Рощинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме (далее **–** решение).

2.4. Порядок и сроки предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в администрацию полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, в сроки, установленные действующим законодательством **–** 45 суток.

Специалист администрации не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**–** Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009 г. № 7);

**–** Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 г. № 32  (часть 1), ст. 16);

**–** Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, РФ, 03.01.2005г. № 1 (часть 1), ст. 1);

**–** Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004 г. № 290);

**–** Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010 г. № 168);

**–** Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Российская газета, 06.05.2005 г. № 95);

**–** Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета, 27.01.2006 г. №16);

**–** Уставом Рощинского сельского поселения;

**–** постановлением администрации Рощинского сельского поселения от 20 апреля 2012 года №56 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

**–** настоящим административным регламентом.

 4

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения в жилом доме.

Для предоставления услуги по перепланировке и (или) переустройству

жилого (нежилого) помещения в жилом доме к заявлению необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление (приложение № 1);

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников этого имущества.

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктах 1, 3, 4, 5, 7 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в администрацию (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 6 пункта 2.6, запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, органах местного

 5

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не

представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3 Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4 Документы, предусмотренные пунктом 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

**–** непредставление документов, определенных подпунктами 1, 3, 4, 5, 7 пункта 2.6 регламента;

**–** представление документов в ненадлежащий орган;

**–** несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 40 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги,

 6

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Для работы специалистов помещение в администрации поселения должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.5. Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.6. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется специалистами администрации по адресу:

692180, Приморский край, Красноармейский район, с. Рощино, ул. Рощина, 47.

Режим работы:

понедельник-четверг - с 9.00 до 17.15, пятница - с 9.00 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

2.12.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах администрации по адресу: 692180, Приморский край, Красноармейский район, с.Рощино, ул.Рощина, 47.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

 7

а) размещения на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в сети Интернет;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации поселения по адресу;

в) проведения консультаций специалистами администрации.

2.13.2. Место нахождения специалистов администрации:

692180, Приморский край, Красноармейский район, с. Рощино, ул. Рощина, 47.

График работы специалистов администрации: понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15, пятница: с 9.00 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные номера телефонов: 8(42359) 23-3-08.

2.13.3. На официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района, на информационном стенде в помещении администрации размещаются:

а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района, выписка из регламента на информационном стенде в помещении администрации);

б) блок-схема, представленная в приложении № 2 к настоящему регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в администрацию непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения о структурных подразделениях администрации Красноармейского муниципального района, органах местного самоуправления, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

 8

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.13.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование

 (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист администрации дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц структурных подразделений администрации Красноармейского муниципального района для предоставления полного ответа специалист администрации может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления услуги:

– отсутствие нарушений срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

– отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

– минимизация количества обращений заявителей по вопросам предоставления услуги;

– минимизация срока предоставления услуги.

2.15. Возможно предоставление услуги в электронной форме и многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении услуги.

 9

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации Рощинского сельского поселения (в журнале) в день поступления.

Специалист администрации Рощинского сельского поселения в течение одного рабочего дня направляет принятые от заявителя документы главе администрации Рощинского сельского поселения.

3.1.3. Глава администрации Рощинского сельского поселения рассматривает поступающие документы с оформлением поручений в день их поступления.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства.

3.2.1. Глава администрации Рощинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает исполнителя для подготовки проекта решения.

3.2.2. Исполнитель проверяет пакет документов, представленных заявителем. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2,3,6 подпункта 2.6.1 в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в администрацию данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и готовит проект решения.

 10

3.2.3. Проект Решения представляется главным специалистом главе администрации Рощинского сельского поселения или уполномоченному им должностному лицу на подписание.

3.2.4. После подписания главой администрации Рощинского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом Решение передается главному специалисту.

3.2.5.Главный специалист регистрирует решение в Журнале

принятых решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений (приложение № 3) или в Журнале принятых решений об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений.

3.2.6. Специалист администрации направляет заявителю Решение заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого Решения.

3.3. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилом доме.

3.3.1. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в жилом доме подтверждается актом приемочной комиссии (далее – Акт).

3.3.2. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан обратиться в администрацию с заявлением о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в постановлении администрации Рощинского сельского поселения срока.

3.3.2. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по гидроизоляции пола в случае ее нарушения при перепланировке и (или) переустройству в кухне, санузлах, а также при вновь устраиваемых санузлах. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

3.3.4. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

 11

3.3.5. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссии главный специалист администрации выдает заявителю Акт в трех экземплярах в течение пяти рабочих дней для подписания:

– собственниками или нанимателями помещения;

– специалистом администрации, принимавшим участие в приемке завершенных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения;

– проектной организацией, разработавшей рабочий проект и ведущей авторский надзор за проведенными работами по перепланировке и (или) переустройству помещения;

– подрядно-строительной организацией, проводившей работы по перепланировке и (или) переустройству помещения.

3.3.6. После подписания в организациях, указанных в пункте 3.3.5 регламента, заявитель возвращает Акт в администрацию поселения для утверждения главой администрации Рощинского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

3.3.7. После утверждения главой администрации Рощинского сельского поселения или уполномоченным им лицом Акт передается главному специалисту администрации;

3.3.8. Главный специалист администрации регистрирует Акт в журнале регистрации актов по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.3.9. Уполномоченный специалист администрации выдает заявителю Акт в двух экземплярах при предоставлении удостоверяющего личность документа.

3.3.10. В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в решении срок, то он вправе продлить действие решения, подав соответствующее заявление в администрацию поселения.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

 12

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации по исполнению настоящего регламента осуществляется главой администрации либо по его поручению иными специалистами администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и

сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

**–** плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

**–** внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Рощинского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовым актом администрации Рощинского сельского поселения.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации Рощинского сельского поселения.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

**–** знание ответственными лицами администрации требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

 **13**

**–** соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

**–** правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

**–** устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих

проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пунктах настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

**–** нарушения срока регистрации запроса о предоставлении услуги; нарушения

 **14**

**–** срока предоставления услуги;

**–** требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Рощинского сельского поселения, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;

**–** отказа в приеме документов и отказа в предоставлении услуги;

**–** взимания с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

**–** в случае отказа администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, которая может быть подана уполномоченным должностным лицам администрации Рощинского сельского поселения непосредственно главному специалисту администрации, главе администрации Рощинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692180, Приморский край, Красноармейский район, с. Рощино, ул. Рощина, 47, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием главным специалистом проводится 692180, Приморский край, Красноармейский район, с. Рощино, ул.Рощина, 47, часы приема: понедельник-четверг с 09.00 до 17.15, пятница – с 09.00 до 17.00, Обед с 1300 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Личный прием главой администрации Рощинского сельского поселения проводится по адресу: 692180, Приморский край, Красноармейский район, с. Рощино, ул.Рощина, 47; часы приема граждан: каждую пятницу с 14.00 до 16.00.

**–** в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Красноармейского муниципального района, единого портала государственных

15

и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адрес электронной почты администрации Красноармейского муниципального района: krasnoarmeisky@mo.primorsky.ru

Интернет-сайт администрации Красноармейского муниципального района: [www.mo.primrsky.ru/krasnoarmeisky](http://www.mo.primrsky.ru/krasnoarmeisky)

Адрес электронной почты администрации Рощинского сельского поселения: adm\_rsp@mail.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края: [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru)

Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления (его структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, 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 либо его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию Рощинского сельского поселения.

 16

Жалоба, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо администрации Рощинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации, 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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 уполномоченное должностное лицо администрации Рощинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Решение, принятое уполномоченным лицом администрации Рощинского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в органы исполнительной власти Приморского края- Администрацию Приморского края, по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на интернет-сайте Губернатора Приморского края:

 17

www.mikl.primorsky.ru/questions, либо по электронной почте (E-mail: apk1@primorsky.ru ), в органы прокуратуры, либо в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Рощинского сельского поселения

 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Главе администрации Рощинского \_

(наименование органа местного

самоуправления

\_сельского поселения С.Ф.Прокопенко

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

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

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

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

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

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

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

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подпись лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись ) (расшифровка подписи заявителя)

 (дата)

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

документов N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Рощинского сельского поселения

 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА**

 **предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Регистрация заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в Журнале принятых заявлений о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений, переводе жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые

Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений

Выдача заявителю (собственнику или уполномоченным им лицом) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Выдача заявителю (собственнику или уполномоченным им лицом) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Утверждение проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства) помещения должностным лицом уполномоченным главой администрации Рощинского сельского поселения

Подготовка и утверждение главой администрации Рощинского сельского поселения или уполномоченным им лицом Актов приемочной комиссии о завершенных мероприятиях (работах) по перепланировке и (или) переустройству помещений

Прием заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приемка объектов после перепланировки и (или) переустройства приемочной комиссией

Выдача Актов приемочной комиссии о завершенных мероприятиях (работа) по перепланировке и (или) переустройству заявителю в количестве 2-х экземпляров