Приложение № 3

к постановлению Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

от «\_19\_» \_\_06\_\_ 2014 г. № \_323\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - Отдел инфраструктурного развития (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождение исполкома: п.г.т. Алексеевское, ул. Советская площадь, д. 1.

Место нахождения Отдела: п.г.т. Алексеевское, ул. Гоголя, д. 13.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

Обед- с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84341)2-45-88.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.Alekseevskiy.tatar.ru](http://www.Alekseevskiy.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http:// [www.Alekseevskiy.tatar.ru](http://www.Alekseevskiy.tatar.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. tatar.ru/);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/);

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, №52 (1 ч.), ст.5498);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №169-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995, №47, ст. 4473);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – постановление №698) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, №48, ст.5047);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №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» (далее – постановление №266) (Собрание законодательства РФ, 09.05.2005, №19, ст.1812);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004) (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Уставом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.12.2005 г. №16 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Алексеевского муниципального района, от 15.12.2005 г. №31, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе, утвержденным постановление руководителя Исполкома от 10.07.2008 № 189 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 №66-р (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу утвержденному постановлением Исполкома или на стандартном бланке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | ст. 25-29 ЖК РФ |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего услугу | Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан | Положение об ИК |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги | Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №2) | п.5 ст. 26 ЖК РФ |
| 2.4. Срок предоставления услуги | Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов | п.4 ст.26 ЖК РФ |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем | 1) Заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение 1);  2) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  3) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  4) 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;  5) При затрагивании при перепланировке и (или) переустройстве общего имущества согласие всех собственников этого имущества | п.2 ст. 26 ЖК |
| 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  2) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  3) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры |  |
| 2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем.  2) Представления документов в ненадлежащий орган;  3) Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;  4) Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1. статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | Жилищный кодекс РФ, п.1 ст.27 |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут | Установлен настоящим регламентом |
| 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления |  |
| 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Заявление на бумажном носителе подается в Отдел.  Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги |  |
| 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.  При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ |  |
| 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.  В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. [tatar.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) |  |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Собственник помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель) подает в Отдел непосредственно либо через многофункциональный центр заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Вручение заявителю расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты их получения Отделом, присвоенного входящего номера, перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

правоустанавливающих документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры правоустанавливающих документов на помещение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Отдела на основании сведений:

принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

подготавливает проект приказа о выдаче разрешения или проект приказа об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект приказа о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или проект приказа об отказе в выдаче разрешения и проект письма об отказе в выдаче разрешения на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает приказ о выдаче разрешения, подписывает разрешение и заверяет его печатью Исполкома или утверждает приказ об отказе в выдаче разрешения и подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: утвержденный приказ о выдаче разрешения и подписанное разрешение или утвержденный приказ об отказе в выдаче разрешения и подписанное письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр соответствующее решение направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем

3.6.1. Специалист Отдела:

регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Руководителем Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела (специалист Исполкома муниципального района) выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.7.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.6, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (http:// [www.Alekseevskiy.tatar.ru](http://www.Alekseevskiy.tatar.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение №1

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение №2

**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 и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного 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)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение №3

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



**Приложение**

**(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения.**

**Исполком Алексеевского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес | |
| Руководитель исполкома | **2-42-50**  **2-30-50** | DAMIR.GILYZOV@tatar.ru | |
| Управляющий делами исполкома | **2-56-30** | GULSINA.YUSUPOVA@tatar.ru | |
| Начальник отдела | **2-45-88** | | [TIMUR.KALLIMULLIN@tatar.ru](mailto:TIMUR.KALLIMULLIN@tatar.ru)  arch-2007@mail.ru |
| Специалист отдела | **2-45-88** | | arch-2007@mail.ru |

**Совет Алексеевского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава | **2-55-00** | [www.Alekseevsk.tatar.ru](http://www.Alekseevsk.tatar.ru) |

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-2)