

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 октября 2016 г. N 575**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В соответствии [главой 4](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение).

2. Признать утратившим силу подпункт 1.3 пункта 1 постановления администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 25.03.2011 N 134 "Об утверждении административных регламентов".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Кутлахметова, первого заместителя Главы администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области.

Глава администрации
муниципального образования
"Радищевский район"
А.В.БЕЛОТЕЛОВ

Приложение
к постановлению
администрации МО "Радищевский район"
от 26 октября 2016 г. N 575

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

ОБРАЗОВАНИЯ
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (далее - администрация) муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками жилого помещения, либо их уполномоченным представителям (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации: 433910 Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д. 11.

График работы администрации, кроме праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00;

Суббота - выходной день;

Воскресенье - выходной день;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Наименование структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (далее - структурное подразделение).

Местонахождение структурного подразделения (почтовый адрес) 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, 50 лет ВЛКСМ, дом 11.

График работы структурного подразделения, кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон структурного подразделения (84239) 21-0-78, факс: 21-1-71.

Адрес электронной почты структурного подразделения radkumizo@mail.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://radishevo.ulregion.ru> (далее - официальный сайт администрации).

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты администрации размещаются на официальном сайте администрации.

1.3.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - МФЦ)

Наименование структурного подразделения МФЦ: Отдел по работе с физическими и юридическими лицами (Радищевский район) центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (южный округ).

Местонахождение (почтовый адрес) структурного подразделения: 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, 50 лет ВЛКСМ, дом 14.

График работы кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед;

суббота и воскресенье - выходные дни;

Справочный телефон (84239) 22-7-93, <http://e-ul.ru>, e-mail: mfc_ul@ulregion.ru

1.3.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (www.gosuslugi.ulregion.ru), (далее - РПГУ).

1.3.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации;
- на ЕПГУ и РПГУ;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.8. Главный специалист структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязан соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если главный специалист структурного подразделения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на руководителя структурного подразделения, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки, главный специалист структурного подразделения осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- главный специалист структурного подразделения не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы МФЦ;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. На официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администрации и структурного подразделения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации и структурного подразделения;

- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На ЕПГУ и РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администрации и структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией через структурное подразделение либо при участии уполномоченного учреждения - областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и

(или) перепланировки должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и необходимых документов не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

2) Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации, (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.),

3) Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.),

4) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

5) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822;)

6) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

7) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства

РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812)

8) **Устав** муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 22 ноября 2006 г. N 12/134 (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в районной газете "Восход" N 3, 18.01.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поданного **заявления**, в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленного по **форме** утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5) 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.

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (**Приложение N 3**).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в администрацию или через МФЦ:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично, либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения структурным подразделением самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются в компетентных органах следующие документы, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на переводимое помещение 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.

2.8. Запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) непредставления определенных [частью 2 статьи 26](#) Жилищного кодекса РФ документов ([п. 2.6.1](#) настоящего Административного регламента);

1.1) поступления в структурное подразделение, 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](#) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если структурное подразделение, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](#) Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, предоставляемые лицами, осуществляющими подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.11.2. Услуги, предоставляемые нотариусами, - свидетельствование верности копий правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Подготовка и выдача проекта работ лицами, осуществляющими подготовку проектной документации, осуществляется на договорной основе. За указанные услуги взимается плата, размер которой определяется

договором.

Плата за свидетельствование нотариусами верности копий правоустанавливающих документов на переводимое помещение взимается в размере, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в администрации в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, а также заявления, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день их поступления в администрацию. В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны.

2.16.4. Помещения должны обеспечивать:

а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц администрации;

б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) телефонную связь;

г) возможность копирования документов;

д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции администрации, порядок предоставления муниципальной услуги;

е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) график приема граждан;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем необходимой информации и консультаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

- возможность направления заявления в форме электронного документа;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение заявления;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ и осуществляется МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги

могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур и административных действий
в электронной форме, а также особенностей выполнения
административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя
исчерпывающий перечень административных процедур

В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги в администрации;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

4) Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуг;

6) Направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми
документами для предоставления муниципальной услуги
в администрации

Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист структурного подразделения.

Главный специалист структурного подразделения:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов, сверяет принимаемые документы с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью;

г) выдает расписку в получении заявления с указанием перечня документов, даты получения заявления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Главный специалист структурного подразделения передает делопроизводителю администрации заявление с приложенными документами для регистрации в системе электронного документооборота (далее - СЭД). Заявления, поступившие в администрацию через МФЦ или с использованием ЕПГУ и РПГУ поступают делопроизводителю администрации.

Делопроизводитель администрации передает заявление с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации (в день приема).

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой администрации в структурное подразделение и передаются делопроизводителем администрации главному специалисту структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более двух дней.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами главному специалисту структурного подразделения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист структурного подразделения.

Главный специалист структурного подразделения рассматривает представленный заявителем пакет документов.

При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов главный специалист определяет соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- отсутствуют основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены в полном объеме;

- документы оформлены в соответствии с установленными

законодательством требованиями, в том числе нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют необходимые подписи;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Способом фиксации является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в администрации и структурном подразделении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист структурного подразделения.

Главный специалист структурного подразделения осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам типовой ведомственной информационной системы (далее - ТВИС).

Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.1.4. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в структурном подразделении для принятия

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист структурного подразделения.

Главный специалист структурного подразделения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов и документов и (или) информации, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, проводит проверку и анализ представленных документов на их соответствие нормам действующего законодательства и иных правовых актов и готовит проект решения по **форме** утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование с соответствующими структурными подразделениями администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 30 дней.

Результатом настоящей административной процедуры и способом его фиксации является подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе администрации оформленного и согласованного в установленном в администрации порядке проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания Главой решения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается делопроизводителю администрации, на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист структурного подразделения отправляет в адрес заявителя по почте (электронной почте) или выдает лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале исходящей документации о получении постановления администрации либо уведомления лично заявителем.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы администрации, путем проведения плановых и внеплановых проверок должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение проверок

Контроль за качеством и полнотой предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям), и внеплановый характер (по

конкретному обращению заявителей). Периодичность плановых и тематических проверок - 1 раз в полгода.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего

Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации - Главе администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

и (или) его (ее) должностных лиц;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Первым заместителем Главы администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации делопроизводителем администрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Первым заместителем Главы администрации.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую - либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.14. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#) настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

5.17. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к Административному регламенту

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 (при наличии), 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 полномочия 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. N _____:

| N 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) перепланируемое

_____ на ___ листах;
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. N _____

Расписку получил "___" _____ 200__ г.

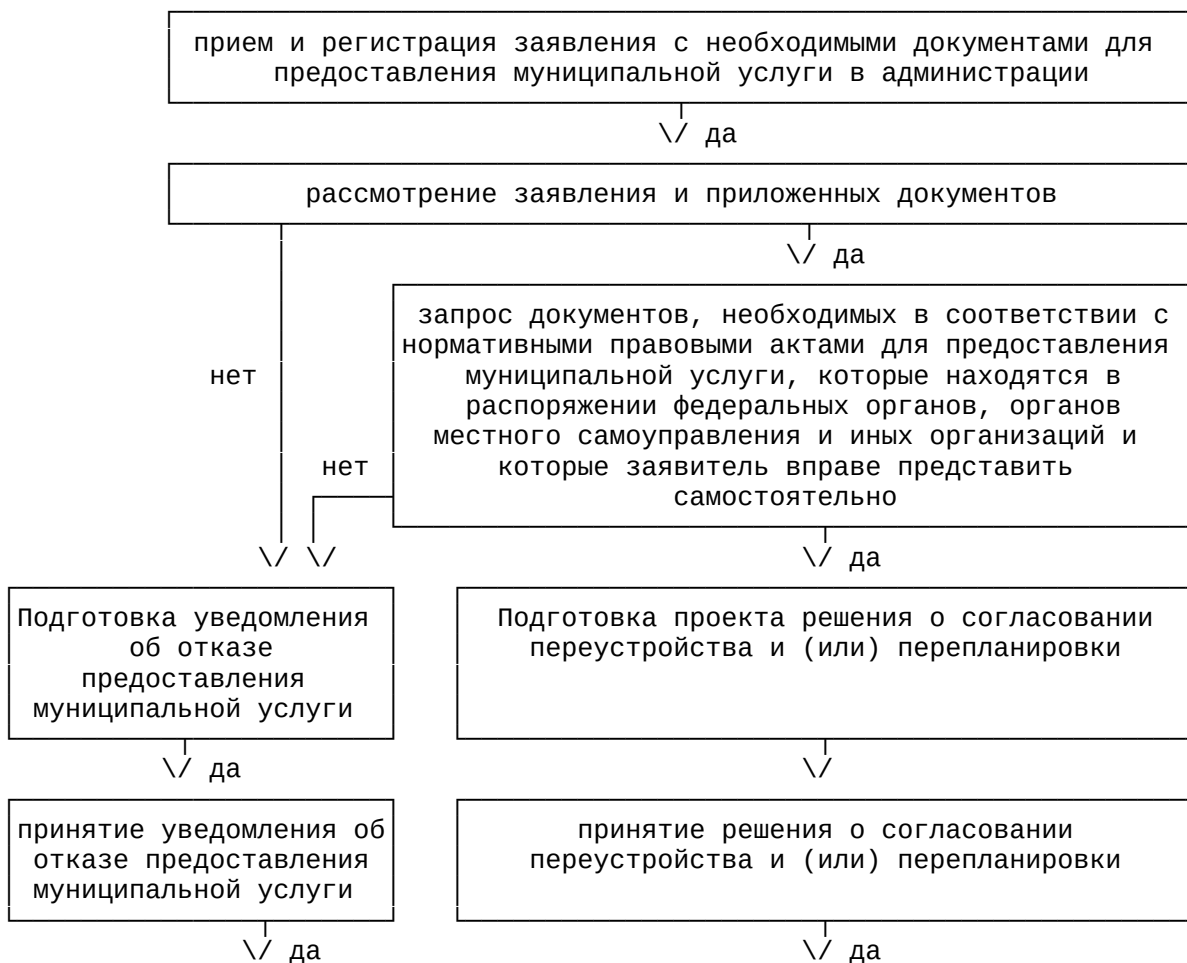
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ



Направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 3
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями **части 3 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **части 4 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я _____
(Ф.И.О.)

проживающая(ий) по адресу _____
паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)
подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области" (далее - администрация) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- социальное и имущественное положение;
- состояние здоровья;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю администрации право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Администрация вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который

может быть направлен мной в адрес администрации. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](#), [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие дано мной _____
(дата)

Согласие действует _____
(срок действия)
