УТВЕРЖДЕН

                                                                   Постановлением

                     администрации
сельского

       поселения
«Село Булава»

                                                                                  «11» декабря 2012 № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА» УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И
(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1.
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения" разработан в целях повышения качества и
доступности результатов исполнения муниципальной услуги  (далее - Регламент), создания комфортных
условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и
определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при
оказании муниципальной услуги.

      1.2. Круг
заявителей.

Муниципальная
услуга предоставляется собственникам или нанимателям помещений, а также
уполномоченным им лицам.(далее - заявители).

     1.3. Требования к порядку
информирования о предоставлении муниципальной услуги.

    1.3.1. Информация о
месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения «Село
Булава» Ульчского муниципального района согласно (Приложение №1)

местонахождение: Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава,
ул.Набережная, 3.

график работы: ежедневно с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до
14.00 ч., выходные дни- суббота, воскресенье

   1.3.2. Справочные
телефоны: 8(42151) 55-6-56

1.3.3.
Адрес Интернет - сайта: [www.admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/www.admbulava.ru);

   1.3.4. Адрес
электронной почты: adm.bulava@yandex.ru, [info@admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/info%40admbulava.ru).;

;

    1.3.5. Заявитель может получить информацию о правилах
предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

-непосредственно в администрации сельского поселения «Село
Булава»

- на Интернет - сайте администрации  сельского поселения «Село Булава»

-с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

-с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
http://www.27.gosuslugi.ru/.

   1.3.6. Информация,
указанная в подпунктах 1.3.1- 1.3.5 размещается:

-на стендах непосредственно в администрации сельского
поселения «Село Булава» - на Интернет - сайте администрации сельского
поселения «Село Булава»

2. Стандарт предоставления муниципальной  услуги

2.1. Наименование муниципальной  услуги.

      Административный регламент администрации сельского
поселения «Село Булава» по предоставлению муниципальной услуги "Прием
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга) определяет
сроки и последовательность действий (административных процедур), а также
взаимодействие администрации  с заявителями
при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную
услугу.

       Муниципальная
услуга "Прием
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"осуществляется администрацией сельского
поселения «Село Булава».

 2.3.
Результат предоставления   муниципальной
услуги (Приложение № 2).

-
выдача заинтересованному лицу решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения;

-
отказ в выдаче заинтересованному лицу решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения.

2.4.
Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых
помещений, в том числе копий, осуществляется бесплатно.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1.
Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет не более 45
дней со дня получения заявления о выдаче решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5.2.
Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
администрация сельского поселения «Село Булава»  выдает или направляет заявителю по адресу,
указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия
решения о согласовании.

2.5.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.5.3.1.
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.5.3.2.
Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего
Регламента.

2.5.3.3.
Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
требованиям законодательства.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Хабаровского края, регулирующих предоставление
муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги:

-Жилищный кодекс
Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1
(часть 1), ст. 14; 2006, N 1, ст. 10);

- Федеральный закон
от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства
Российской Федерации, 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральный закон
от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской
Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19,
ст. 2060);

- Постановлением
Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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"("Собрание законодательства РФ",
09.05.2005, N 19, ст. 1812);

- -Уставом сельского поселения «Село Булава»;

-
иными нормативными актами Российской Федерации, Хабаровского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в
соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и
нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления
муниципальной  услуги.

2.8.
Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения заявитель или уполномоченное им лицо представляет в
администрацию сельского поселения «Село Булава»:

1)
заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной
Правительством Российской Федерации (Приложение № 3);

2)
правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое
жилое помещение (копии);

3)
подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и
(или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4)
технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого
помещения;

5)
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);

6) 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.

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке подается заявителем при личном приеме,
почтовым отправлением  или в электронной
форме в адрес администрации сельского поселения «Село Булава»

2.8.1.
Заявителю выдается расписка в получении документов с
указанием их перечня и даты их получения.

2.8.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие
государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не
вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления
действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными
правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с
предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об
оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных
услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные
услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо
подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления
организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1
настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми
актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за
исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего
Федерального закона перечень документов.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для
предоставления муниципальной  услуги, в
том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными
организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

       При
предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для
предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления
таких услуг.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на
бумажном носителе предоставляется (направляется) в администрацию сельского
поселения «Село Булава»  и регистрируется
в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в
электронном виде направляется на Интернет - сайт администрации  сельского поселения и регистрируется в течение
1 рабочего дня.

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

 2.12.1. Прием заявлений осуществляется в администрации
сельского поселения «Село Булава».

2.12.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован
информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии и инициалов специалистов администрации,
осуществляющих прием.

2.12.3. Место для приема заявителей должно быть снабжено
столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть
приспособлено для оформления документов.

2.12.4. В помещении администрации должны быть оборудованные
места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13. Муниципальная услуга
предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Основанием для отказа
в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредоставление
заявителем документов, указанных в пункте 2.8.
Регламента;

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. Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры (действия):

-предоставление в установленном порядке информации заявителю
и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

-подача заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о
предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие администрации сельского поселения  с иными организациями, участвующими в
предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого
взаимодействия;

-получение заявителем результата предоставления муниципальной
услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с
использованием федеральной государственной информационной системы «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных
процедур.

 3.2.1. Предоставление в установленном порядке
информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о
муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги
предоставляется:

на Интернет - сайте администрации сельского поселения «Село
Булава»;

с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления
муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, осуществляется на Интернет - сайте администрации сельского
поселения «Село Булава».

 с использованием
единой социальной карты.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации
заявления с присвоением соответствующего номера.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения
заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о
предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на
Интернет - сайт администрации сельского поселения «Село Булава»  запроса с указанием номера заявления,
полученного при регистрации заявления.

 3.2.4. Взаимодействие администрации сельского поселения
«Село Булава»   с иными организациями, участвующими в
предоставлении муниципальной  услуги, в
том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие
администрации сельского поселения «Село Булава» осуществляется с Федеральной
службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому
краю.

 3.2.5. Получение заявителем результата предоставления
муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги либо
отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной
почты или почтовым  отправлением
указанный в заявлении, а также лично.

3.3. Описание административной процедуры «Предоставление в
установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к
сведениям о муниципальной услуге».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры
является обращение заявителя:

-непосредственно к должностным лицам администрации либо с
использованием средств телефонной и почтовой связи;

-на Интернет - сайт администрации сельского поселения «Село
Булава».

-с использованием электронной почты;

-с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Интересующая заявителя информация о правилах
предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

-должностным лицом администрации при обращении заявителя в
администрацию сельского поселения «Село Булава» лично, либо с использованием
средств телефонной и почтовой связи;

-на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя
с использованием электронной почты.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги
предоставляется заявителю при посещении Интернет - сайта администрации сельского
поселения «Село Булава» или с использованием федеральной государственной
информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)».

3.3.3. Должностными лицами администрации сельского поселения
«Село Булава», ответственными за выполнение административной процедуры,
являются специалисты администрации сельского поселения «Село Булава»  уполномоченные в соответствии с
должностными инструкциями.

3.3.4. Результатом административной процедуры является
предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной
услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры
фиксируется:

-почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с
использованием средств почтовой связи;

-отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в
случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию сельского
поселения, на Интернет - сайт администрации сельского поселения или с
использованием федеральной государственной информационной системы «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат
административной процедуры не фиксируется.

3.4. Описание административной процедуры «Подача заявления и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием
заявления и документов».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры
является подача заявления в администрацию сельского поселения «Село Булава».

3.4.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.4.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявление
и прилагаемые к нему документы поступают к специалисту администрации.

3.4.4. В течение 2 рабочих дней специалист администрации
проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие
установленным требованиям.

3.5. Описание административной процедуры «Получение
заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной
услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры
является обращение заявителя:

-непосредственно к должностным лицам администрации сельского
поселения «Село Булава»  либо с
использованием средств телефонной и почтовой связи;

-на Интернет - сайт администрации сельского поселения «Село
Булава»;

-с использованием электронной почты;

-с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения
заявления предоставляется заявителю:

-должностным лицом администрации при обращении заявителя в
администрацию сельского поселения «Село Булава»  лично, либо с использованием средств телефонной
и почтовой связи;

-на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя
с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения заявления предоставляется
заявителю при посещении Интернет - сайта администрации сельского поселения или
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.3. Должностными лицами администрации сельского поселения
«Село Булава», ответственными за выполнение административной процедуры,
являются специалисты администрации сельского поселения «Село Булава»  уполномоченные в соответствии с должностными
регламентами.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не
предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является
предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры
фиксируется:

-почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с
использованием средств почтовой связи;

-отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес
электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной
почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию сельского
поселения «Село Булава», на Интернет - сайт администрации сельского поселения
или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат
административной процедуры не фиксируется.

 3.6. Взаимодействие администрации сельского поселения с
иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том
числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие
администрации сельского поселения «Село Булава»  с иными организациями не осуществляется

3.7. Описание административной процедуры «Получение
заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры
является подготовка решения осогласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо
отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней
направляется заявителю:

-почтовым отправлением, в случае обращения заявителя
непосредственно в администрацию сельского поселения или с использованием
средств почтовой связи;

-на адрес электронной почты заявителя, в случае обращения
заявителя с использованием электронной почты.

3.7.3. Должностными лицами администрации сельского поселения
«Село Булава», ответственными за выполнение административной процедуры,
являются специалисты администрации, уполномоченные в соответствии с
должностными регламентами.

3.7.4.
Конечным результатом административной процедуры предоставления муниципальной
услуги является:

- выдача
ответа администрацией сельского поселения «Село Булава» о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- выдача
решения   о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 4);

-   завершение работ по переустройству и
перепланировке жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии,
назначаемой администрацией сельского поселения «Село Булава»  (Приложение № 5).

- выдача мотивированного отказа в согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин.

4.
Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль
за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом,
осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами,
ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль
проводится главой администрации сельского поселения «Село Булава»

4.3. Периодичность
осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2
настоящего регламента.

В ходе текущего
контроля проверяется:

- соблюдение сроков
исполнения административных процедур;

- последовательность
исполнения административных процедур;

- иные действия,
связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам
текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2
настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и
контролируется их устранение.

4.5. Контроль за
исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего
контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки
полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными
должностными лицами администрации сельского поселения «Село Булава»  не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки
полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными
должностными лицами администрации сельского поселения «Село Булава»  на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае
выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента
нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности
осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.
Для проведения проверки  предоставления
услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие
администрации сельского поселения «Село Булава».

Результаты проверки
оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и
предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами
комиссии.

Проверяемые должностные
лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в
соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Специалист
администрации несёт персональную ответственность за исполнение административных
процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.9. Персональная
ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных
инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской
Федерации.

4.10. Граждане, их
объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка
предоставления услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента
вправе обратиться с жалобой в администрацию сельского поселения «Село Булава».

 5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования  решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц,
муниципальных служащих

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование
действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в
ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой по
основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона
от 07.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока
регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока
предоставления услуги;

- требования у
заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами
Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами предоставления услуги;

- отказ в приеме
документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами
Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами;

- отказ в
предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными
законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами;

- затребование с
заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными
правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации,
муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказа органа,
предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в
исправлении допущенных  опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение
установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий
перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

-
В жалобе не указана фамилия  заявителя -
физического лица, наименование заявителя -юридического лица, направившего
жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

-
Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

-
В жалобе содержатся  нецензурные либо
оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица
органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также
членов его семьи.

-
В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно
давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми
обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или
обстоятельства, глава администрации сельского поселения принимает решение о
безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по
данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые
обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации сельского
поселения «Село Булава». О данном решении уведомляется Заявитель, направивший
жалобу.

-
В случае, если  ответ по существу
поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений,
составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,
Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу
поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных
сведений.

-
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе
вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь
направить жалобу в адрес  администрации сельского
поселения «Село Булава»

 - Если в указанной жалобе содержатся сведения
о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также
о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба  подлежит направлению в государственный орган
в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме
на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в
досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных
лиц администрации в письменной форме (в том числе электронной), а также на
личном приёме заявителя по адресу:

Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава,
ул.Набережная, 3, администрация сельского поселения «Село Булава»

Жалоба может быть направлена по почте, с
использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального
сайта администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального
района, адреса электронной почты администрации, предоставляющего муниципальную
услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо
регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть
принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для
начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы
Заявителем.

Жалоба должна содержать:

-
Наименование
органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо
фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия
(бездействие) которых обжалуются.

-
Фамилию, имя,
отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо
наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при
наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

-
Сведения об
обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

-
Доводы, на
основании которых заявитель не согласен с решением илидействием
(бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную
услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу.

- Жалоба, поступившая от Заявителя в форме
электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее -
при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме
электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в
письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе
необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные
документы и материалы или их копии в письменной форме.

-
Личную подпись и
дату(в письменном обращении).

-
Заявителем могут
быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо
их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в
орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит
рассмотрению главой администрации сельского поселения в течение пятнадцати
рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста,
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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при
которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам
рассмотрения жалобы, глава администрации сельского поселения принимает одно из
следующих решений:

-
удовлетворяет
жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом,
предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

-
отказывает в
удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня,
следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего
Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной
форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного
самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и
материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в
электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами,
касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и
законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не
содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую
федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении
рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой
обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации
возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка
обжалования данного судебного решения.

                                                                                               Приложение N 1

Административному регламенту

                         администрации сельского поселения

«Село Булава» Ульчского муниципального

                                                                                   района по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений

                                                                                  и
выдача документов о согласовании

                      переустройства   и (или) перепланировки

                                                                                   жилого помещения»

СВЕДЕНИЯ

ОБ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА» УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  |  Наименование    органа      |  Место       нахождения   |  Почтовый адрес  |  Номера    телефонов  для     справок  |  Адрес       интернет-сайта  |
|  1  |  Администрация  сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района            |   с. Булава, ул. Набережная дом. 3      с.              Богородское, ул. 30 лет Победы дом. 54 каб. № 37  |  682420, Хабаров- ский край,         Ульчский район, с. Булава, ул. Набережная дом. 3                   |  телефон/   факс:      (42151)     55-6-56  |  [www.admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/www.admbulava.ru);    |
|  2  |   Отдел капитального строительства и  архитектуры администрации Ульчского муниципального района  |  телефон/   факс:      (42151)     5-15-63   телефон:   (4212)     5-19-70  |
|     |           |     |

                                                                                                        Приложение
N 2

к Административному регламенту

                                                                                         администрации
сельского поселения

«Село Булава»

                                                                                          Ульчского
муниципального района

по предоставлению муниципальной

                               услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

                          переустройства   и (или)

перепланировки   жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПО   СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

|  |
| --- |
|  Заявитель представляет  в администрацию   сельского поселения заявление о  переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемые к нему документы  |

|  |
| --- |
|  Администрация сельского  поселения проводит проверку наличия                                                         документов, прилагаемых к заявлению  |

|  |
| --- |
|  Все необходимые  документы, прилагаемые к заявлению, имеются                                                                                                      в  наличии?                                             |

                              ДА
                                 НЕТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Администрация поселения проводит  регистрацию документов, представленных застройщиком        |     |  Администрация поселения  отказывает застройщику в приеме документов и возвращает все представленные им  документы  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|                         Администрация сельского  поселения проводит проверку    соответствия  законодательству проектной    документации на переустройство             и перепланировку                                             |     |  Администрация сельского  поселения отказывает заявителю в согласовании переустройства и (или)  перепланировки жилого помещения и возвращает все представленные документы  заявителю  |

|  |
| --- |
|    Проектная документация  соответствует требованиям  законодательства?      |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|         Администрация сельского поселения  выдает заявителю решение о согласовании    переустройства и (или) перепланировки акт приемочной комиссии        |     |  Администрация направляет акт  приемочной комиссии в организацию, осуществляющего государственный учет  объектов недвижимости  |

                                            Приложение
N 3

к Административному регламенту

                администрации
сельского поселения

«Село Булава»

Ульчского муниципального района

по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений и
выдача

документов о согласовании

                          переустройства   и (или)

                                                                                          перепланировки   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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

    Обязуюсь:

    осуществить ремонтно-строительные работы  в
соответствии   с

проектом (проектной
документацией);

    обеспечить    свободный
доступ     к    месту
проведения

ремонтно-строительных  работ
должностных   лиц  органа
местного

самоуправления
муниципального образования либо уполномоченного
им

органа для проверки хода
работ;

    осуществить работы в установленные
сроки   и   с
соблюдением

согласованного режима
проведения работ.

    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 <\*>:

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

       (дата)           (подпись заявителя) (расшифровка
подписи

заявителя)

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

       (дата)           (подпись заявителя) (расшифровка
подписи

заявителя)

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

       (дата)           (подпись заявителя) (расшифровка
подписи

заявителя)

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

       (дата)           (подпись заявителя) (расшифровка
подписи

заявителя)

    --------------------------------

    <\*> При пользовании жилым помещением
на   основании   договора

социального найма
заявление 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     "\_\_"
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

Выдана расписка в
получении

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

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

Расписку получил                     "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

             (должность,

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

      Ф.И.О. должностного лица,                     (подпись)

        принявшего заявление)

Приложение N 4

                                                                  к
Административному регламенту

администрации сельского поселения

                                                                                             «Село
Булава»

Ульчского муниципального района

                                по
предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений и
выдача

                          документов 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)

                     переустройство и (или)
перепланировку

о намерении провести
-------------------------------------
жилых

                                                     (ненужное зачеркнуть)

помещений 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 <\*>:

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

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

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

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

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

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

    --------------------------------

    <\*> Срок и режим  производства
ремонтно-строительных   работ

определяются в
соответствии с заявлением. В случае
если   орган,

осуществляющий
согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства
ремонтно-строительных    работ,    в
решении

излагаются мотивы
принятия такого решения.

3. Обязать заявителя   осуществить    переустройство    и
(или)

перепланировку жилого
помещения  в   соответствии    с
проектом

(проектной
документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               (указываются реквизиты 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: "\_\_"
\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

                             (подпись заявителя
или случае

                              уполномоченного
лица  получения

заявителей)      решения

лично)

Решение направлено в
адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае
направления

решения по почте)

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

                                       (подпись
должностного лица,

                                                направившего
решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации сельского поселения

                                                                                           «Село
Булава»

Ульчского муниципального района

                                                                                           по
предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений и
выдача

                                                                                           документов
о согласовании

                              переустройства   и (или)

                                перепланировки   жилого помещения»

АКТ

приемки в эксплуатацию после
переустройства и перепланировки объекта:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование
здания, сооружения)

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

Приемочная комиссия назначена
распоряжением главы района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата и номер распоряжения)

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

в составе:

Председателя комиссии
:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии:

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

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

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

 составили настоящий акт о нижеследующем:

     1. Перепланировка,
переустройство  объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (наименование здания
сооружения)

     2.
Комиссии предъявлены следующие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     3.
Строительно-ремонтные работы были осуществлены в сроки: с \_\_\_\_\_по
\_\_\_\_\_\_\_

     На
основании рассмотрения представленной документации и осмотра предъявленного к
приемке здания (сооружения) было установлено следующее:

а)
работы по переустройству и перепланировки  выполнены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                        (указать
соответствие со строительными нормами и правилами)

б) в процессе
переустройства и перепланировки имелись следующие отступления от  проекта и строительных
норм\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

     4. Основные конструкции, показатели:

По проекту: общая площадь              кв. м.

Фактически (по данным
технического паспорта):  общая площадь
\_\_\_\_кв. м.

Основные несущие конструкции:

            Фундаменты
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Стены   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Кровля
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       Наличие хоз. построек (гараж, хозсарай,
баня, летняя кухня и т. д.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Работы по перепланировке,
переустройству объекта                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (наименование здания, сооружения)

выполнены в соответствии с
согласованным проектом переустройства и перепланировки, требования пожарной
безопасности и санитарно-гигиенические требования соблюдены.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

         Предъявленное к приемке объект:                                                               \_\_\_\_\_\_

(наименование здания, сооружения)

считать
принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись)
(фамилия и. о.)

Подписи членов
комиссии:
«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                              (подпись)                     ( фамилия и. о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /                          /

(подпись)
(фамилия и. о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /                            /

 (подпись)                                (фамилия и. о.)

                         УТВЕРЖДЕН

                                                                   Постановлением

                     администрации
сельского

       поселения
«Село Булава»

                                                                                  «11» декабря 2012 № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА» УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И
(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1.
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения" разработан в целях повышения качества и
доступности результатов исполнения муниципальной услуги  (далее - Регламент), создания комфортных
условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и
определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при
оказании муниципальной услуги.

      1.2. Круг
заявителей.

Муниципальная
услуга предоставляется собственникам или нанимателям помещений, а также
уполномоченным им лицам.(далее - заявители).

     1.3. Требования к порядку
информирования о предоставлении муниципальной услуги.

    1.3.1. Информация о
месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения «Село
Булава» Ульчского муниципального района согласно (Приложение №1)

местонахождение: Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава,
ул.Набережная, 3.

график работы: ежедневно с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до
14.00 ч., выходные дни- суббота, воскресенье

   1.3.2. Справочные
телефоны: 8(42151) 55-6-56

1.3.3.
Адрес Интернет - сайта: [www.admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/www.admbulava.ru);

   1.3.4. Адрес
электронной почты: adm.bulava@yandex.ru, [info@admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/info%40admbulava.ru).;

;

    1.3.5. Заявитель может получить информацию о правилах
предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

-непосредственно в администрации сельского поселения «Село
Булава»

- на Интернет - сайте администрации  сельского поселения «Село Булава»

-с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

-с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
http://www.27.gosuslugi.ru/.

   1.3.6. Информация,
указанная в подпунктах 1.3.1- 1.3.5 размещается:

-на стендах непосредственно в администрации сельского
поселения «Село Булава» - на Интернет - сайте администрации сельского
поселения «Село Булава»

2. Стандарт предоставления муниципальной  услуги

2.1. Наименование муниципальной  услуги.

      Административный регламент администрации сельского
поселения «Село Булава» по предоставлению муниципальной услуги "Прием
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга) определяет
сроки и последовательность действий (административных процедур), а также
взаимодействие администрации  с заявителями
при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную
услугу.

       Муниципальная
услуга "Прием
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"осуществляется администрацией сельского
поселения «Село Булава».

 2.3.
Результат предоставления   муниципальной
услуги (Приложение № 2).

-
выдача заинтересованному лицу решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения;

-
отказ в выдаче заинтересованному лицу решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения.

2.4.
Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых
помещений, в том числе копий, осуществляется бесплатно.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1.
Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет не более 45
дней со дня получения заявления о выдаче решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5.2.
Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
администрация сельского поселения «Село Булава»  выдает или направляет заявителю по адресу,
указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия
решения о согласовании.

2.5.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.5.3.1.
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.5.3.2.
Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего
Регламента.

2.5.3.3.
Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
требованиям законодательства.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Хабаровского края, регулирующих предоставление
муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги:

-Жилищный кодекс
Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1
(часть 1), ст. 14; 2006, N 1, ст. 10);

- Федеральный закон
от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства
Российской Федерации, 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральный закон
от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской
Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19,
ст. 2060);

- Постановлением
Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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"("Собрание законодательства РФ",
09.05.2005, N 19, ст. 1812);

- -Уставом сельского поселения «Село Булава»;

-
иными нормативными актами Российской Федерации, Хабаровского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в
соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и
нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления
муниципальной  услуги.

2.8.
Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения заявитель или уполномоченное им лицо представляет в
администрацию сельского поселения «Село Булава»:

1)
заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной
Правительством Российской Федерации (Приложение № 3);

2)
правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое
жилое помещение (копии);

3)
подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и
(или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4)
технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого
помещения;

5)
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);

6) 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.

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке подается заявителем при личном приеме,
почтовым отправлением  или в электронной
форме в адрес администрации сельского поселения «Село Булава»

2.8.1.
Заявителю выдается расписка в получении документов с
указанием их перечня и даты их получения.

2.8.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие
государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не
вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления
действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными
правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с
предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об
оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных
услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные
услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо
подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления
организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1
настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми
актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за
исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего
Федерального закона перечень документов.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для
предоставления муниципальной  услуги, в
том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными
организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

       При
предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для
предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления
таких услуг.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на
бумажном носителе предоставляется (направляется) в администрацию сельского
поселения «Село Булава»  и регистрируется
в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в
электронном виде направляется на Интернет - сайт администрации  сельского поселения и регистрируется в течение
1 рабочего дня.

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

 2.12.1. Прием заявлений осуществляется в администрации
сельского поселения «Село Булава».

2.12.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован
информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии и инициалов специалистов администрации,
осуществляющих прием.

2.12.3. Место для приема заявителей должно быть снабжено
столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть
приспособлено для оформления документов.

2.12.4. В помещении администрации должны быть оборудованные
места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13. Муниципальная услуга
предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Основанием для отказа
в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредоставление
заявителем документов, указанных в пункте 2.8.
Регламента;

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. Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры (действия):

-предоставление в установленном порядке информации заявителю
и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

-подача заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о
предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие администрации сельского поселения  с иными организациями, участвующими в
предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого
взаимодействия;

-получение заявителем результата предоставления муниципальной
услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с
использованием федеральной государственной информационной системы «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных
процедур.

 3.2.1. Предоставление в установленном порядке
информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о
муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги
предоставляется:

на Интернет - сайте администрации сельского поселения «Село
Булава»;

с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления
муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, осуществляется на Интернет - сайте администрации сельского
поселения «Село Булава».

 с использованием
единой социальной карты.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации
заявления с присвоением соответствующего номера.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения
заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о
предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на
Интернет - сайт администрации сельского поселения «Село Булава»  запроса с указанием номера заявления,
полученного при регистрации заявления.

 3.2.4. Взаимодействие администрации сельского поселения
«Село Булава»   с иными организациями, участвующими в
предоставлении муниципальной  услуги, в
том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие
администрации сельского поселения «Село Булава» осуществляется с Федеральной
службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому
краю.

 3.2.5. Получение заявителем результата предоставления
муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги либо
отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной
почты или почтовым  отправлением
указанный в заявлении, а также лично.

3.3. Описание административной процедуры «Предоставление в
установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к
сведениям о муниципальной услуге».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры
является обращение заявителя:

-непосредственно к должностным лицам администрации либо с
использованием средств телефонной и почтовой связи;

-на Интернет - сайт администрации сельского поселения «Село
Булава».

-с использованием электронной почты;

-с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Интересующая заявителя информация о правилах
предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

-должностным лицом администрации при обращении заявителя в
администрацию сельского поселения «Село Булава» лично, либо с использованием
средств телефонной и почтовой связи;

-на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя
с использованием электронной почты.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги
предоставляется заявителю при посещении Интернет - сайта администрации сельского
поселения «Село Булава» или с использованием федеральной государственной
информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)».

3.3.3. Должностными лицами администрации сельского поселения
«Село Булава», ответственными за выполнение административной процедуры,
являются специалисты администрации сельского поселения «Село Булава»  уполномоченные в соответствии с
должностными инструкциями.

3.3.4. Результатом административной процедуры является
предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной
услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры
фиксируется:

-почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с
использованием средств почтовой связи;

-отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в
случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию сельского
поселения, на Интернет - сайт администрации сельского поселения или с
использованием федеральной государственной информационной системы «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат
административной процедуры не фиксируется.

3.4. Описание административной процедуры «Подача заявления и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием
заявления и документов».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры
является подача заявления в администрацию сельского поселения «Село Булава».

3.4.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.4.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявление
и прилагаемые к нему документы поступают к специалисту администрации.

3.4.4. В течение 2 рабочих дней специалист администрации
проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие
установленным требованиям.

3.5. Описание административной процедуры «Получение
заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной
услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры
является обращение заявителя:

-непосредственно к должностным лицам администрации сельского
поселения «Село Булава»  либо с
использованием средств телефонной и почтовой связи;

-на Интернет - сайт администрации сельского поселения «Село
Булава»;

-с использованием электронной почты;

-с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения
заявления предоставляется заявителю:

-должностным лицом администрации при обращении заявителя в
администрацию сельского поселения «Село Булава»  лично, либо с использованием средств телефонной
и почтовой связи;

-на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя
с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения заявления предоставляется
заявителю при посещении Интернет - сайта администрации сельского поселения или
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.3. Должностными лицами администрации сельского поселения
«Село Булава», ответственными за выполнение административной процедуры,
являются специалисты администрации сельского поселения «Село Булава»  уполномоченные в соответствии с должностными
регламентами.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не
предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является
предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры
фиксируется:

-почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с
использованием средств почтовой связи;

-отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес
электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной
почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию сельского
поселения «Село Булава», на Интернет - сайт администрации сельского поселения
или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат
административной процедуры не фиксируется.

 3.6. Взаимодействие администрации сельского поселения с
иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том
числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие
администрации сельского поселения «Село Булава»  с иными организациями не осуществляется

3.7. Описание административной процедуры «Получение
заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры
является подготовка решения осогласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо
отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней
направляется заявителю:

-почтовым отправлением, в случае обращения заявителя
непосредственно в администрацию сельского поселения или с использованием
средств почтовой связи;

-на адрес электронной почты заявителя, в случае обращения
заявителя с использованием электронной почты.

3.7.3. Должностными лицами администрации сельского поселения
«Село Булава», ответственными за выполнение административной процедуры,
являются специалисты администрации, уполномоченные в соответствии с
должностными регламентами.

3.7.4.
Конечным результатом административной процедуры предоставления муниципальной
услуги является:

- выдача
ответа администрацией сельского поселения «Село Булава» о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- выдача
решения   о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 4);

-   завершение работ по переустройству и
перепланировке жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии,
назначаемой администрацией сельского поселения «Село Булава»  (Приложение № 5).

- выдача мотивированного отказа в согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин.

4.
Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль
за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом,
осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами,
ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль
проводится главой администрации сельского поселения «Село Булава»

4.3. Периодичность
осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2
настоящего регламента.

В ходе текущего
контроля проверяется:

- соблюдение сроков
исполнения административных процедур;

- последовательность
исполнения административных процедур;

- иные действия,
связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам
текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2
настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и
контролируется их устранение.

4.5. Контроль за
исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего
контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки
полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными
должностными лицами администрации сельского поселения «Село Булава»  не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки
полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными
должностными лицами администрации сельского поселения «Село Булава»  на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае
выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента
нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности
осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.
Для проведения проверки  предоставления
услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие
администрации сельского поселения «Село Булава».

Результаты проверки
оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и
предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами
комиссии.

Проверяемые должностные
лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в
соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Специалист
администрации несёт персональную ответственность за исполнение административных
процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.9. Персональная
ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных
инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской
Федерации.

4.10. Граждане, их
объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка
предоставления услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента
вправе обратиться с жалобой в администрацию сельского поселения «Село Булава».

 5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования  решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц,
муниципальных служащих

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование
действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в
ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой по
основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона
от 07.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока
регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока
предоставления услуги;

- требования у
заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами
Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами предоставления услуги;

- отказ в приеме
документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами
Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами;

- отказ в
предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными
законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами;

- затребование с
заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными
правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации,
муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказа органа,
предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в
исправлении допущенных  опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение
установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий
перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

-
В жалобе не указана фамилия  заявителя -
физического лица, наименование заявителя -юридического лица, направившего
жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

-
Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

-
В жалобе содержатся  нецензурные либо
оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица
органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также
членов его семьи.

-
В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно
давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми
обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или
обстоятельства, глава администрации сельского поселения принимает решение о
безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по
данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые
обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации сельского
поселения «Село Булава». О данном решении уведомляется Заявитель, направивший
жалобу.

-
В случае, если  ответ по существу
поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений,
составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,
Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу
поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных
сведений.

-
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе
вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь
направить жалобу в адрес  администрации сельского
поселения «Село Булава»

 - Если в указанной жалобе содержатся сведения
о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также
о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба  подлежит направлению в государственный орган
в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме
на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в
досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных
лиц администрации в письменной форме (в том числе электронной), а также на
личном приёме заявителя по адресу:

Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава,
ул.Набережная, 3, администрация сельского поселения «Село Булава»

Жалоба может быть направлена по почте, с
использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального
сайта администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального
района, адреса электронной почты администрации, предоставляющего муниципальную
услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо
регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть
принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для
начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы
Заявителем.

Жалоба должна содержать:

-
Наименование
органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо
фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия
(бездействие) которых обжалуются.

-
Фамилию, имя,
отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо
наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при
наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

-
Сведения об
обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

-
Доводы, на
основании которых заявитель не согласен с решением илидействием
(бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную
услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу.

- Жалоба, поступившая от Заявителя в форме
электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее -
при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме
электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в
письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе
необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные
документы и материалы или их копии в письменной форме.

-
Личную подпись и
дату(в письменном обращении).

-
Заявителем могут
быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо
их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в
орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит
рассмотрению главой администрации сельского поселения в течение пятнадцати
рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста,
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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при
которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам
рассмотрения жалобы, глава администрации сельского поселения принимает одно из
следующих решений:

-
удовлетворяет
жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом,
предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

-
отказывает в
удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня,
следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего
Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной
форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного
самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и
материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в
электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами,
касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и
законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не
содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую
федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении
рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой
обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации
возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка
обжалования данного судебного решения.

                                                                                               Приложение N 1

Административному регламенту

                         администрации сельского поселения

«Село Булава» Ульчского муниципального

                                                                                   района по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений

                                                                                  и
выдача документов о согласовании

                      переустройства   и (или) перепланировки

                                                                                   жилого помещения»

СВЕДЕНИЯ

ОБ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА» УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  |  Наименование    органа      |  Место       нахождения   |  Почтовый адрес  |  Номера    телефонов  для     справок  |  Адрес       интернет-сайта  |
|  1  |  Администрация  сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района            |   с. Булава, ул. Набережная дом. 3      с.              Богородское, ул. 30 лет Победы дом. 54 каб. № 37  |  682420, Хабаров- ский край,         Ульчский район, с. Булава, ул. Набережная дом. 3                   |  телефон/   факс:      (42151)     55-6-56  |  [www.admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/www.admbulava.ru);    |
|  2  |   Отдел капитального строительства и  архитектуры администрации Ульчского муниципального района  |  телефон/   факс:      (42151)     5-15-63   телефон:   (4212)     5-19-70  |
|     |           |     |

                                                                                                        Приложение
N 2

к Административному регламенту

                                                                                         администрации
сельского поселения

«Село Булава»

                                                                                          Ульчского
муниципального района

по предоставлению муниципальной

                               услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

                          переустройства   и (или)

перепланировки   жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПО   СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

|  |
| --- |
|  Заявитель представляет  в администрацию   сельского поселения заявление о  переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемые к нему документы  |

|  |
| --- |
|  Администрация сельского  поселения проводит проверку наличия                                                         документов, прилагаемых к заявлению  |

|  |
| --- |
|  Все необходимые  документы, прилагаемые к заявлению, имеются                                                                                                      в  наличии?                                             |

                              ДА
                                 НЕТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Администрация поселения проводит  регистрацию документов, представленных застройщиком        |     |  Администрация поселения  отказывает застройщику в приеме документов и возвращает все представленные им  документы  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|                         Администрация сельского  поселения проводит проверку    соответствия  законодательству проектной    документации на переустройство             и перепланировку                                             |     |  Администрация сельского  поселения отказывает заявителю в согласовании переустройства и (или)  перепланировки жилого помещения и возвращает все представленные документы  заявителю  |

|  |
| --- |
|    Проектная документация  соответствует требованиям  законодательства?      |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|         Администрация сельского поселения  выдает заявителю решение о согласовании    переустройства и (или) перепланировки акт приемочной комиссии        |     |  Администрация направляет акт  приемочной комиссии в организацию, осуществляющего государственный учет  объектов недвижимости  |

                                            Приложение
N 3

к Административному регламенту

                администрации
сельского поселения

«Село Булава»

Ульчского муниципального района

по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений и
выдача

документов о согласовании

                          переустройства   и (или)

                                                                                          перепланировки   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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

    Обязуюсь:

    осуществить ремонтно-строительные работы  в
соответствии   с

проектом (проектной
документацией);

    обеспечить    свободный
доступ     к    месту
проведения

ремонтно-строительных  работ
должностных   лиц  органа
местного

самоуправления
муниципального образования либо уполномоченного
им

органа для проверки хода
работ;

    осуществить работы в установленные
сроки   и   с
соблюдением

согласованного режима
проведения работ.

    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 <\*>:

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

       (дата)           (подпись заявителя) (расшифровка
подписи

заявителя)

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

       (дата)           (подпись заявителя) (расшифровка
подписи

заявителя)

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

       (дата)           (подпись заявителя) (расшифровка
подписи

заявителя)

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

       (дата)           (подпись заявителя) (расшифровка
подписи

заявителя)

    --------------------------------

    <\*> При пользовании жилым помещением
на   основании   договора

социального найма
заявление 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     "\_\_"
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

Выдана расписка в
получении

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

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

Расписку получил                     "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

             (должность,

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

      Ф.И.О. должностного лица,                     (подпись)

        принявшего заявление)

Приложение N 4

                                                                  к
Административному регламенту

администрации сельского поселения

                                                                                             «Село
Булава»

Ульчского муниципального района

                                по
предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений и
выдача

                          документов 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)

                     переустройство и (или)
перепланировку

о намерении провести
-------------------------------------
жилых

                                                     (ненужное зачеркнуть)

помещений 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 <\*>:

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

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

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

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

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

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

    --------------------------------

    <\*> Срок и режим  производства
ремонтно-строительных   работ

определяются в
соответствии с заявлением. В случае
если   орган,

осуществляющий
согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства
ремонтно-строительных    работ,    в
решении

излагаются мотивы
принятия такого решения.

3. Обязать заявителя   осуществить    переустройство    и
(или)

перепланировку жилого
помещения  в   соответствии    с
проектом

(проектной
документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               (указываются реквизиты 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: "\_\_"
\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

                             (подпись заявителя
или случае

                              уполномоченного
лица  получения

заявителей)      решения

лично)

Решение направлено в
адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае
направления

решения по почте)

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

                                       (подпись
должностного лица,

                                                направившего
решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации сельского поселения

                                                                                           «Село
Булава»

Ульчского муниципального района

                                                                                           по
предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений и
выдача

                                                                                           документов
о согласовании

                              переустройства   и (или)

                                перепланировки   жилого помещения»

АКТ

приемки в эксплуатацию после
переустройства и перепланировки объекта:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование
здания, сооружения)

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

Приемочная комиссия назначена
распоряжением главы района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата и номер распоряжения)

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

в составе:

Председателя комиссии
:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии:

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

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

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

 составили настоящий акт о нижеследующем:

     1. Перепланировка,
переустройство  объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (наименование здания
сооружения)

     2.
Комиссии предъявлены следующие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     3.
Строительно-ремонтные работы были осуществлены в сроки: с \_\_\_\_\_по
\_\_\_\_\_\_\_

     На
основании рассмотрения представленной документации и осмотра предъявленного к
приемке здания (сооружения) было установлено следующее:

а)
работы по переустройству и перепланировки  выполнены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                        (указать
соответствие со строительными нормами и правилами)

б) в процессе
переустройства и перепланировки имелись следующие отступления от  проекта и строительных
норм\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

     4. Основные конструкции, показатели:

По проекту: общая площадь              кв. м.

Фактически (по данным
технического паспорта):  общая площадь
\_\_\_\_кв. м.

Основные несущие конструкции:

            Фундаменты
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Стены   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Кровля
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       Наличие хоз. построек (гараж, хозсарай,
баня, летняя кухня и т. д.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Работы по перепланировке,
переустройству объекта                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (наименование здания, сооружения)

выполнены в соответствии с
согласованным проектом переустройства и перепланировки, требования пожарной
безопасности и санитарно-гигиенические требования соблюдены.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

         Предъявленное к приемке объект:                                                               \_\_\_\_\_\_

(наименование здания, сооружения)

считать
принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись)
(фамилия и. о.)

Подписи членов
комиссии:
«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                              (подпись)                     ( фамилия и. о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /                          /

(подпись)
(фамилия и. о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /                            /

 (подпись)                                (фамилия и. о.)