**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

### **БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### Ракитное

«23» июля 2018 г. № 117

## **Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 30.05.2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством, администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Прием документов и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального района «Ракитянский район» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление администрации Ракитянского района от 18.06.2018 г. № 92 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального района «Ракитянский район» признать утратившими силу.
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района (А.С. Костоглодов) в практической деятельности руководствоваться административным регламентом.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту, ЖКХ и топливно-энергетическому комплексу – начальника управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса Р.М. Шульженко.

**Глава администрации**

**Ракитянского района В. Перцев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение****Утверждён****постановлением администрации****Ракитянского района****от «23» июля 2018 г. № 117** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального района «Ракитянский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а так же определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители). От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о последовательности предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управлению архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района:

* адрес: 309310 Белгородская область Ракитянский район п. Ракитное ул. Пролетарская ул., 20А;
* т/ф: 8 (47 245) 55-2-94;
* адрес электронной почты: arh440425@yandex.ru;
* адрес официального сайта органов местного самоуправления Ракитянского района: [http://rakitnoeadm.ru](http://rakitnoeadm.ru/);
* график работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
* приёмные дни: вторник – четверг с 9:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00;

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить лично у должностных лиц Управления архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефонам, а также на сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.

1.3.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- местонахождение Управления архитектуры и градостроительства;

- график работы Управления архитектуры и градостроительства и часы приема заявителей;

- номера телефонов для справок;

- текст настоящего административного регламента.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);

- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).

- При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Управления архитектуры и градостроительства должны называть свою фамилию, имя, а также наименование отдела, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый, либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок предоставления ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального района «Ракитянский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района (далее – Управление архитектуры и градостроительства).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем решения о согласовании перепланировки жилого помещения (приложение № 1);

- получение распоряжения главы администрации района об утверждении акта приемочной комиссии законченного переустройства и (или) перепланировки;

- получение отказа в согласовании перепланировки жилого помещения, с указанием причин такого отказа (приложение № 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Не более чем через 15 дней после приема заявления и пакета документов принимается решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4.2. Распоряжение об утверждении акта приемочной комиссии, что является конечным результатом оказания муниципальной услуги, заявителю предоставляется не позднее чем через 30 дней с момента обращения заявителя о создании приемочной комиссии.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- просьба заявителя выраженная в письменной форме;

- решение суда.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) N 51-ФЗ от 30.11.1994 г.;

- Жилищным кодексом Российской Федерации N 188-ФЗ от 29.12.2004 г.;

- 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";

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

2.6.1. Заявители предоставляют в Управление архитектуры и градостроительства заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3).

2.6.2. К заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются следующие документы:

1) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (квартиры).

3) 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, предусмотренное настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

4) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории 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.

5) Документ, удостоверяющий личность.

6) Документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, для физических лиц).

7) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке, для юридических лиц).

8) Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица, для юридических лиц).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить с пакетом документов:

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

2) нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Документы, указанные в подпункте 1) и 2) пункта 2.6.3. настоящего регламента запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 2.6. настоящего регламента документов.

2.6.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- неправильно оформленные или утратившие силу документы;

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Причинами отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие проекта перепланировки или переустройства жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

При несоответствии перепланируемого помещения проектной документации заявителю может быть отказано в выдаче распоряжения об утверждении акта, такая перепланировка приравнивается к самовольной.

Орган по согласованию может обязать заявителя привести жилье в "доперепланировочное" состояние. Или в соответствии с Жилищным кодексом возможно "узаконить" сделанную перепланировку в судебном порядке, при условии, если выполненные работы не нарушают прав и интересов других граждан (соседей) и не создают угрозы их жизни и здоровью (не нарушены несущие конструкции).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационном стенде Управления архитектуры и градостроительства размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в Управление архитектуры и градостроительства для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адрес, телефон и график работы отдела архитектуры;

- график приема, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

-удовлетворенность получателей доступностью и качеством предоставляемой муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.16.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.16.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.5. Содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.16.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.16.7. Обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.16.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.9. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.10. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.11. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.16.12. Оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.13. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Состав административных процедур, блок-схема (приложение № 4).

Оказание услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится в два этапа.

Первый этап:

1) прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с необходимым пакетом документов;

2) регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с необходимым пакетом документов;

3) проверка представленных документов;

4) подготовка и регистрация документа о согласовании либо отказе в согласовании;

5) выдача документа о согласовании либо отказе в согласовании.

Второй этап (возможен лишь при положительном завершении первого):

1) заявитель проводит строительные работы;

2) прием заявления о создании комиссии и технического паспорта на завершенный перепланировкой и (или) переустройством объект;

3) обследование объекта, составление акта;

4) подготовка распоряжения об утверждении акта;

5) регистрация распоряжения и выдача документа заявителю.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с необходимым пакетом документов.

Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо обращается в Управление архитектуры и градостроительства и предоставляет необходимый пакет документов.

Заявление должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства проводит проверку наличия документов, приложенных к заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.2. Регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с необходимым пакетом документов.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.3. Проверка представленных документов.

Специалист Управления проводит проверку представленных документов на соответствие проектной документации требованиям строительных норм, законодательству и не более чем через 7 дней принимает решение о согласовании или отказе в согласовании перепланировки и (или) переоборудовании жилого помещения, а также делает запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия.

При непредставлении документов указанных в подпункте 1) и 2) п. 2.6.3. настоящего регламента, данные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения проверки наличия необходимых документов составляет - 7 дней.

3.2.4. Подготовка и регистрация документа о согласовании либо отказе в согласовании.

В случае положительного решения специалист заполняет утвержденную Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 форму документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает документ на подпись начальнику отдела.

В случае отказа в предоставлении услуги специалист готовит решение об отказе в согласовании, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Максимальный срок выполнения действия 5 рабочих дней.

3.2.5. Выдача документа о согласовании либо отказе в согласовании.

Завизированный документ передается заявителю.

Документ о согласовании готовится в двух экземплярах: один передается заявителю, второй хранится в архиве Управления архитектуры и градостроительства в течение 10 лет.

В случае отрицательного решения заявителю выдается уведомление об отказе в согласовании.

3.2.6. Заявитель проводит строительные работы.

Получив документ на руки, заявитель может приступать к строительным работам.

По завершении перепланировки или переоборудования жилого помещения заявитель должен оформить новый технический паспорт.

Максимальный срок выполнения действия - 1 год.

3.2.7. Прием заявления о создании комиссии и технического паспорта на завершенный перепланировкой и (или) переустройством объект.

Заявитель в Управление архитектуры и градостроительства предоставляет заявление вместе с новым техническим паспортом для подготовки и утверждения акта приемочной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.2.8. Обследование объекта, составление акта.

Созданная приемочная комиссия рассматривает ранее предоставленные документы, технический паспорт, обследует перепланированное жилое помещение и при положительном решении составляет акт с положительным заключением. При составлении акта с отрицательным заключением заявителю выдается предписание о приведении объекта в соответствие с проектной документацией либо предписание о возврате объекта в исходное состояние.

Максимальный срок выполнения действия - 15 дней.

3.2.9. Подготовка распоряжения об утверждении акта.

Акт с положительным заключением утверждается распоряжением главы администрации муниципального района "Ракитянский район". Акт с отрицательным заключением распоряжением главы администрации муниципального района "Ракитянского район" не утверждается.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней.

3.2.10. Регистрации распоряжения и выдача документа заявителю.

Распоряжение регистрируется в соответствующем журнале, после чего документ передается заявителю.

Распоряжение об утверждении акта приемочной комиссии является конечным результатом оказания муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке:

9.1) В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг, а также

 государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить по телефону: 8 (47 245) 55-2-94 и на информационных стендах в помещении Управления архитектуры и градостроительства по адресу: Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 20 А.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/9633d7a108baeb43878f9791ad71e515e4d82b7d/#dst98) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.3.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287126/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Начальник управления архитектуры и**

**градостроительства администрации**

**Ракитянского района А. Костоглодов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1****к Административному регламенту по предоставлению** **муниципальной услуги** **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального района «Ракитянский район»** |

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

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

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

 ,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 201 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 201 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

 .

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник Управления архитектуры и градостроительства |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись)М.П. |  | (расшифровка подписи) |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2****к Административному регламенту по предоставлению** **муниципальной услуги** **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального района «Ракитянский район»** |

**Уведомление**

**Об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«** |  | **»** |  | **201** |  | **г.** |

Управление архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района уведомляет

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства) |
|  |
| Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства) |
| об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
| Причина отказа: |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник Управления архитектуры и градостроительства |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись)М.П. |  | (расшифровка подписи) |

**Уведомление получил:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 201 |  | г. |
| (Ф.И.О. руководителя организации) (Ф.И.О. физического лица) |  | (подпись) |  | (дата получения) |  |
|  | **Приложение № 3****к Административному регламенту по предоставлению** **муниципальной услуги** **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального района «Ракитянский район»** |

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

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

 ,

договора аренды – нужное указать)

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

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

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

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

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

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

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

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

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

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

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

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

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

(подпись заявителя)

(должность,

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4****к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального района «Ракитянский район»** |

**Блок-схема**

 **последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация обращения |

|  |
| --- |
| Проверка представленных заявителем документов |

нет

да

Все документы предоставлены в полном объеме и соответствуют требованиям

Специалист готовит и регистрирует документ о согласовании

Специалист готовит и регистрирует решение об отказе в согласовании

Специалист выдает заявителю документ о согласовании

Специалист выдает заявителю решение об отказе в согласовании

После проведенных строительных работ специалист принимает от заявителя заявление о создании комиссии с новым техническим паспортом

нет

да

Приемочная комиссия рассматривает документы и обследует помещение

Комиссия принимает положительное решение

Комиссия составляет акт с отрицательным заключением и готовит предписание о приведении объекта в соответствие с проектной документацией либо о возвращении объекта в исходное состояние

Комиссия составляет акт с положительным заключением и утверждает его распоряжением главы администрации

 района

Выдача заявителю акта и предписания

Выдача заявителю распоряжения об утверждении акта приемочной комиссии

# **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Постановления администрации

Ракитянского района Белгородской области

## **«Об утверждении административного**

## **регламента по предоставлению муниципальной услуги»**

Документу присвоен №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Имя соответствующего файла: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Подготовлено:**

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела ЖКХ и ТЭК управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса |  И.Кукса |

 **Согласовано:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Первый заместитель главы администрации района по стратегическому развитию |  |  В. Воробьев |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации района - руководитель аппарата главы администрации района  |  |  В. Горьянова |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации района по строительству, транспорту, ЖКХ и топливно-энергетическому комплексу – начальник управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса |  |  Р. Шульженко |
|  |  |  |
| Начальник правового отделаНачальник отдела правового и кадрового обеспечения |  |  Д. Гречихин  А. Канунников |
|  |  |  |

Лист согласования оформил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чуйко С.В.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. тел.57-3-76

РАССЫЛОЧНЫЙ ЛИСТ

постановления администрации Ракитянского района

**«Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании**

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

**на территории муниципального района «Ракитянский район»**

 1. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района;

2. Управлению строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района.

**Старший специалист отдела ЖКХ и**

**топливно-энергетического комплекса С. Чуйко**

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)