Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Я Р О С Л А В С К А Я О Б Л А С Т Ь

Н Е К Р А С О В С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ

ПРОФИНТЕРН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

Регламента предоставления муниципальной

услуги «Согласование переустройства и (или)

перепланировки объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации сельского поселения Красный Профинтерн от 01.06.2012 № 198 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Красный Профинтерн

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ПРОФИНТЕРН ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)

перепланировки объекта капитального строительства» (Приложение).

2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Профинтерн ((http://adminprofintern.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации сельского поселения Красный Профинтерн

Ошарина В.А.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

# Глава сельского поселения

Красный Профинтерн Е.В. Терехова

Приложение к Постановлению

администрации сельского поселения

Красный Профинтерн

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Красный Профинтерн Некрасовского муниципального района Ярославской области (далее – Отдел) о предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки объекта капитального строительства разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставляемой муниципальной услуги, определяет сроки и порядок установления отношений с уполномоченными организациями, участвующими в подготовке и согласовании документов, выдаваемых заявителям, сроки рассмотрения и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует вопросы, связанные с согласованием переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, приемкой работ по переустройству и (или) перепланировке.

В целях административного регламента используются следующие понятия:

- Переустройство жилого помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- Перепланировка жилого помещения – изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, является основанием для внесения соответствующих изменений в технический паспорт жилого помещения.

**1.2 Описание заявителей:**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник жилого помещения либо его законный представитель.

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

от имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени наймодателя жилого помещения представителем может выступать наниматель, занимающий жилое помещение на основании договора социального найма.

**1.3 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги направляется:

- с использованием средств телефонной связи,

- посредством размещения в информационно–коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет – адресах, адресах электронной почты Отдела размещаются:

- на Интернет-сайте администрации сельского поселения Красный Профинтерн Некрасовского муниципального района Ярославской области: ((http://adminprofintern.ru).,

- на информационных стендах в здании администрации поселения.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет–адресе органа, в котором заявители могут получить документы по муниципальной услуге, размещаются:

- на Интернет–сайте администрации сельского поселения Красный Профинтерн Некрасовского муниципального района Ярославской области: ((http://adminprofintern.ru).

- на информационных стендах в здании администрации поселения.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам: 8(48531)61-2-95, 61-2-52, а также размещаются:

на Интернет–сайте администрации сельского поселения Красный Профинтерн Некрасовского муниципального района Ярославской области: ((http://adminprofintern.ru),

- на информационных стендах в здании администрации поселения.

Отдел ведет прием граждан в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08.00 – 12.00

Вторник 08.00 – 12.00

Среда не приёмный день

Четверг 08.00 – 12.00

Пятница 08.00 – 12.00

Прием граждан Главой сельского поселения Красный Профинтерн осуществляется в четверг с 10.00. до 12.00.

Перерыв на обед устанавливается с 12.00. до 13.00.

1.3.5. На информационных стендах в здании администрации поселения, Интернет – сайте Администрации сельского поселения Красный Профинтерн Некрасовского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

- выдержки из текста Административного регламента (на Интернет–сайте – полная версия);

- перечни документов, необходимых для выдачи разрешения ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и Интернет–сайта администрации поселения где заявители могут получить документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- график (режим) приема граждан и представителей организаций (юридических лиц) специалистами;

- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся абонентов по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил абонент, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принимающего телефонный звонок.

1.3.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся абоненту должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством личного контакта с заявителями, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.9. Заявители, предоставившие в Отдел документы для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процедуры выдачи разрешения,

- об отказе в получении разрешения,

- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.10. Информация о приостановлении процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении.

1.3.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а также при возобновлении оформления документов для разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении на получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию телефону или по электронной почте.

1.3.13.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса посредством телефонной связи, электронной почты или личного обращения в Отдел.

**Порядок получения консультации (справок) о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

1.3.15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (орган, организация и их местонахождение),

- о времени приема и выдачи документов,

- о сроках оформления документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.16 Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Согласование перепланировки и (или) переустройства объектов капитального строительства»

**2.2. Муниципальную услугу предоставляет** администрация сельского поселения Красный Профинтерн Некрасовского муниципального района в лице Отдела по управлению муниципального имущества администрации сельского поселения Красный Профинтерн.

**2.3. Конечным результатом предоставления** муниципальной услуги является:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- Акт межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

**2.4. Предоставление муниципальной услуги** «Согласование перепланировки и (или) переустройства объектов капитального строительства в соответствии с:

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

-Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г.№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование перепланировки и (или) переустройства объекта капитального строительства».**

Заявителем для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, предоставляются в Комитет следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение №1);

*2.5.1. Заявитель должен представить самостоятельно:*

2.5.1.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (копию и оригинал):

а) договор купли-продажи;

б) договор дарения;

в) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

г) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости (в случае проведения реконструкции, капитального ремонта);

д) решение органов местного самоуправления (о выделении земельного участка либо о предоставлении жилого помещения).

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

2.5.1.3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия и оригинал);

2.5.1.4. согласия 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) - оригинал;

2.5.1.5. Паспорт заявителя (копия и оригинал);

2.5.1.6. Оригинал и копия доверенности (в случае оформления документов по доверенности).

2.5.2. *Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу* *в рамках межведомственного информационного взаимодействия):*

2.5.2.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- договор аренды земельного участка (копия и оригинал);

2.5.2.2. заключение отдела культуры 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.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

***2.6. Виды работ, которые признаются согласованными и не требуют дополнительного рассмотрения:***

- установка или снос стенных шкафов и кладовых в основных или вспомогательных помещениях;

- установка, перенос или разборка перегородки в жилой комнате с целью организации коридора в жилых квартирах домов, построенных в соответствии с типовыми проектами серий 1-447.с, 1-464.д;

- снятие умывальника в санузлах и ванных комнатах;

- перенос газовых плит вдоль стены первоначальной установки, замена газовых плит;

- перенос электрических розеток, установка дополнительных розеток;

- перенос дверных петель в дверном проеме, снятие дверного полотна, а также заделка дверного проема, соединяющего два смежных помещения, если при этом имеется другой выход в комнату, коридор или другие места общего пользования;

- возведение, снос или перенос перегородок, заделка или оборудование оконных и дверных проемов в холодных пристройках, примыкающих к жилым помещениям.

**2.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.**

**2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Отдел скомплектованного заявителем пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

Решения о согласовании или отказе в согласовании должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.4. настоящего регламента.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании заявителю выдается документ, подтверждающий принятие такого решения. Указанный документ является основанием проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки допускается в случае:

-непредставления определенных п. 2.5. настоящего регламента документов;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.9. настоящего регламента.

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

Отдел отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя); не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания; несоответствия приложенных к заявлению документов, документам указанным в заявлении до момента предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

**2.10. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

2.10.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, проведенные при отсутствии основания – решения о согласовании переустройства и(или)перепланировки жилого (нежилого) помещения (Приложения №2, №3), или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента.

2.10.2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое (нежилое) помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

2.10.3. Собственник жилого (нежилого) помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое (нежилое) помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены приемной комиссией с участием заинтересованных организаций.

2.10.4. На основании решения суда жилое (нежилое) помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

2.10.5. Если соответствующее жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный в п. 2.9.3 настоящего регламента срок в установленном приемной комиссией, порядке, суд по иску Администрации при условии непринятия решения, предусмотренного п. 2.9.4 настоящего регламента, принимает решение:

- в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого (нежилого) помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого (нежилого) помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого (нежилого) помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

- в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

2.10.6. Приемная комиссия для нового собственника жилого (нежилого) помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном п. 2.9.3 настоящего регламента порядке, или для собственника такого жилого (нежилого) помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому в установленном п. 2.9.5 настоящего регламента порядке договору, устанавливает новый срок для приведения такого жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние. Если такое жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном приемной комиссией такое жилое (нежилое) помещение подлежит продаже с публичных торгов в установленном п. 2.10.5 настоящего регламента порядке.

**2.11. Условия доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов:**

«Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Возможность получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги по почте, с использованием электронной почты.

Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

Оказание работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке автотранспортных средств около объектов социальной инфраструктуры выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1.Последовательность административных действий (процедур)**

Процесс предоставления муниципальной услуги «Согласование перепланировки и (или) переустройства объекта капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- рассмотрение представленных документов;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

-выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения заявителю;

- осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения;

- оформление результатов работы межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда;

- подготовка, согласование и принятие постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- выдача постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявителю.

**3.2.Прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов согласно п. 2.5. настоящего регламента, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, специалист отдела, ответственный за прием документов, оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его в установленном порядке и отправляет заявителю по почте.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист отдела, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в установленном порядке специалисту для рассмотрения представленных документов.

**3.3.Рассмотрение представленных документов**

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого (нежилого) помещения ведущему специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов должны быть начаты ответственным специалистом не позднее 1 дня с момента получения от заявителя последнего документа, необходимого для вынесения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Ответственный специалист в течение 3 дней со дня получения комплекта документов проводит их проверку, в соответствии с пунктом 2.5.

По результату рассмотрения комплекта документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о наличии или отсутствии оснований для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований**

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование Главе сельского поселения Красный Профинтерн. К письму об отказе прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

В письме указываются:

- наименование отдела, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

По итогам рассмотрения Глава поселения подписывает письмо об отказе либо возвращает документы на повторное рассмотрение руководителю отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление письма с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные специалистом в проекте решения, противоречат действующему законодательству;

- иные основания в соответствии с компетенцией начальника отдела.

В случае возврата документов, специалист отдела в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

**3.5.Подготовка и принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения**

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет в виде решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения заверенного Главой поселения (Приложение №2, №3). В решении указывается дата начала и окончания переустройства и (или) перепланировки, а также время суток, в которое будет проводиться переустройство и (или) перепланировка.

При принятии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

После подготовки ведущим специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения Глава поселения рассматривает решение опереустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в течение одного рабочего дня и ставит визу на нем.

Результатом административного действия по принятию решения опереустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещенияили об отказе в выдаче данного разрешения является один следующих документов:

- решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (приложения № 2, 3 настоящего регламента);

- отказ заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

**3.6. Выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения заявителю**

Основанием для начала процедуры является подписание Главой поселения решения опереустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения.

При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**3.7. Осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением при наступлении даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения, дата и время проведения осмотра указаны в решении о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения о выдаче акта приемочной комиссии с приложением следующих документов:

*Заявитель должен представить самостоятельно:*

- новый технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения (копия);

- акты на проведенные скрытые работы (если таковые имели место быть) - оригиналы;

- акты, подтверждающие выполнение технических условий, от организаций, эксплуатирующих инженерные сети (если выполнение таких условий было необходимым для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения) - оригиналы;

*Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу* *в рамках межведомственного информационного взаимодействия):*

*-* решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения о выдаче акта приемочной комиссии с приложением следующих документов (копия).

По результатам осмотра и на основании представленных документов приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

**3.8. Оформление результатов работы приемочной комиссии**

Основанием для начала административной процедуры является принятие приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проектной документации.

Ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения в акте установленной формы (Приложение №4).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, ведущий специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии готовит на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по установленной форме.

В сообщении указываются:

- наименование отдела;

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения может быть обжалован в судебном порядке».

**3.9. Подготовка, согласование и издание постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещении.**

Основанием для начала данного административного действия является подготовка специалистом постановления администрации сельского поселения Красный Профинтерн Некрасовского муниципального района об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Акт о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет в виде проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в течение трех рабочих дней направляет его на визирование Главе поселения.

Глава администрации поселения рассматривает проект постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенногопереустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в течение одного рабочего дня, ставит визу .

Подписанное Главой постановление об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенногопереустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, регистрируется специалистом администрации путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации принятых постановлений в день его подписания и копия постановления передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

**3.10. Выдача постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Основанием для выдачи постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является подписание Главой данного постановления.

Выдача копии постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления постановления по почте.

Максимальный срок выдачи постановления – не более 3 рабочих дней после подписания постановления.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления, при наличии в заявлении адреса электронной почты, специалист отправляет заявителю электронную версию постановления.

При выдаче постановления заявителю, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении постановления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении копии постановления в журнале учета выданных документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает копию постановления заявителю.

При направлении копии постановления по почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит копию постановления к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике администрации.

Копия постановления и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

**РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения осуществляется Главой сельского поселения Красный Профинтерн.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в книгу учета входящих документов.

Специалист, ответственный за оформление документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов не обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих»**

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (комитета, учреждения) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющий государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов

Первому заместителю главы сельского поселения, Главе сельского поселения.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц.

5.4. Глава поселения проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе, необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения) уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование подразделения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный – если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращении или его переадресации, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

* основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя в установленный срок направляется письменный ответ. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (специалистов), ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения Красный Профинтерн, Первый заместитель главы сельского поселения, рассматривающие обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

* по номерам телефонов, содержащихся на официальном сайте сельского поселения Красный Профинтерн Некрасовского муниципального района Ярославской области;
* на Интернет-сайт и по электронной почте администрации сельского поселения Красный Профинтерн Некрасовского муниципального район Ярославской области.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
* наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя (получателя муниципальной услуги);
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации сельского поселения Красный Профинтерн Некрасовского муниципального района Ярославской области в судебном порядке.

Заявление гражданами - физическими лицами подается в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Заявления организаций - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на действия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, относящейся к сфере экономической и иной предпринимательской деятельности, а в случаях, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, заявления других организаций и граждан, направляются в Арбитражный суд Ярославской области в порядке и сроки, предусмотренные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

К административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки объекта капитального строительства

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

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

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

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

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

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

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

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

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

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

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

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления

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

№

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

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение № 2

К административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки объекта капитального строительства

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. N 266

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение № 3

К административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки объекта капитального строительства

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

Заявление

Прошу принять помещение после проведенного переустройства и (или) перепланировки, расположенное по адресу:

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

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

Завершение переустройства и (или) перепланировки оформить актом приемочной комиссии.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Заявление принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Должность, подпись, Ф.И.О.)

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

Приложение № 4

К административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки объекта капитального строительства

А К Т **№**

**приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения,**

**законченной реконструкцией,**

(перепланировка, переустройство)

« » 20 г.

КОМИССИЯ в составе:

*Председатель комиссии –* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Члены комиссии ( представители):*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

произвела осмотр *законченной реконструкцией жилого (нежилого)* по адресу:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и установила в натуре и по документам следующее:

**1.Проект реконструкции согласован с Комитетом по управлению муниципальным имуществом –** Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид переустройства – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать выполненные работы по переустройству, перепланировке)

2.*Основные технико-экономические показатели объекта (жилого/нежилого помещения):*

**было -**  *\_*

**стало***\_-  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Инвентаризационная оценочная стоимость \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.*Инженерное оборудование:***

Отопление – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Канализация – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Водоснабжение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Газоснабжение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ КОМИССИИ:**

Предъявленную к сдаче *законченную реконструкцией жилого (нежилого) помещения № \_* по адресу: *–* ***принять в эксплуатацию.***

## Председатель комиссии \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члены комиссии: \_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Застройщик  \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(представитель)