В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новопоселеновского сельсовета от 30.03.2012 г. №52 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

 Администрация Новопоселеновского сельсовета постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Новопоселеновского сельсовета муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
2. Разместить на официальном сайте Администрации Новопоселеновского сельсовета Курского района Курской области в сети «Интернет» Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию на информационном стенде Администрации сельсовета.

Глава Новопоселеновского сельсовета /И.Г.Бирюков/

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОСЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.11.2012 г. №272

д.1-е Цветово

 **Об утверждении административного регламента**

 **предоставления Администрацией Новопоселеновского**

 **сельсовета Курского района Курской области муници-**

 **пальной услуги «Прием заявлений и выдача документов**

 **о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

 **жилого помещения»**

 Утвержден Постановлением Администрации

 Новопоселеновского сельсовета Курского района

 Курской области от 13.11.2012г. №272

**Административный регламент**

Администрации Новопоселеновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

I. Общие положения

 1.1. Наименование муниципальной услуги

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур Администрации Новопоселеновского сельсовета предоставлении муниципальной услуги.

 **1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

 **1.2.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Новопоселеновского сельсовета.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комиссией Администрации Новопоселеновского сельсовета.

 **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; 2009, № 7, Парламентская газета, 2009, № 4, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14; 2006, № 1, ст.10; № 52 (часть 1), ст.5498; 2007, № 1 (часть 1), ст.13, 14, 21; № 43, ст.5084; 2008, № 17, ст.1756; № 20, ст.2251; № 30 (часть 2), ст.3616; 2009, № 23, ст.2776; № 39, ст.4542; № 48, ст.5711; № 51, ст.6153);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822; 2004, № 25, ст.2484; 2005, № 1, ст.12, 17, 25; № 17, ст.1480; № 30, ст.3104; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.10; № 8, ст.852; № 23, ст.2380; № 30, ст.3296; № 31, ст.3427, 3452; № 43, ст.4412; № 50, ст.5279; 2007, № 1, ст.21; № 10, ст.1151; № 21, ст.2455; № 25, ст.2977; № 26, ст.3074; № 43, ст.5084; № 45, ст.5430; № 46, ст.5553; 2008, № 30, ст.3616; № 48, ст.5517; № 52, ст.6229, 6236; 2009, № 19, ст.2280; № 48, ст.5733);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст.1812);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Устав Новопоселеновского сельсовета.

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

выдача заявителям решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о согласовании).

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**1.5. Описание заявителей**

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

собственники жилых помещений.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее заявители).

**II. Требования к порядку предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции)**

**2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

2.1.1. **Место нахождения** Администрации Новопоселеновского сельсовета: Курская область, Курский район, д. 1-е Цветово, ул.Советская, д.68; **Почтовый адрес**: 305523, Курская область, Курский район,

д. 1-е Цветово; ул.Советская, д.68

2.1.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  |  8.30 – 17. 30, перерыв 12. 00 – 13. 00 |
| вторник  |  8.30 - 17 .30, перерыв 12 00 – 13 00 |
| среда  |  8.30 - 17 .30, перерыв 12 00 – 13 00 |
|  |  |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

**2.1.3.** **Справочные телефоны:**

Телефон Администрации Новопоселеновского сельсовета: 59-22-37;

телефон/факс 59-22-19

**2.1.4. Адрес электронной почты** Администрации Новопоселеновского сельсовета: n-poselen.selsowet@yandex.ru

 **2.1.5**. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 -с использованием средств почтовой, телефонной связи;

 -при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию Новопоселеновского сельсовета;

 -посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Администрации Новопоселеновского сельсовета: novoposel.rkursk.ru) и публикаций в средствах массовой информации.

 **2.1.6.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 -достоверность предоставляемой информации;

 -четкость изложения информации;

 -полнота информирования;

 -наглядность форм предоставляемой информации;

 -удобство и доступность получения информации;

 -оперативность предоставления информации;

**2.1.7.** Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

**2.1.8.** Заявители, направившие в Администрацию Новопоселеновского сельсовета документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

**2.1.9.** В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации Новопоселеновского сельсовета.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Основанием для рассмотрения специалистом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

**2.2.2**. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (приложение 2 к административному регламенту);

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

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

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

заключение отдела архитектуры Администрации Курского муниципального района о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое жилое и (или) нежилое помещение или дом, в котором находится, является объектом историко-культурного наследия.

**2.2.3.** По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

**2.2.4**.Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.2.5**. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Курская область, Курский район, д. 1-е Цветово. ул.Советская. д.68, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1**. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не позднее чем через сорок пять дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

**2.3.2**. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

**2.3.3**. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**2.3.4**. Время ожидания в очереди на прием к специалисту не должно превышать 30 минут.

**2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление определенных пунктом 2.2. настоящего административного регламента документов;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении (исполнении) муниципальной услуги (функции) может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**2.5.1.** Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации Новопоселеновского сельсовета должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**2.5.2**. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположена Администрация Новопоселеновского сельсовета, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

**2.5.3**. Требования к местам приема заявителей.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

**2.5.4**. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

**2.5.5.** Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;

- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;

- помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.

- наличие не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

**2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

**2.6.1**. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.6.2**. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

**2.6.3**. Документы, могут быть направлены в Администрацию сельсовета почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

**2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

**2.7.1**. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Новопоселеновского сельсовета при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Администрации сельсовета обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

**2.7.2.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

**2.7.3**. Консультации и приём специалистом Администрации Новопоселеновского сельсовета граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

### 2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

**2.8.1.** В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства;

паспортные данные;

контактный телефон;

**2.8.2.** Заявление заполняется от руки.

**2.8.3.** Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

**2.8.4.** Заявление на предоставление муниципальной услуги подписывается заявителем.

**2.8.5.** Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

**2.8.6.** Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью специалиста и печатью комитета.

**III. Административные процедуры**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

 согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

 подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 **3.1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

 Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

 прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов;

 сбор документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

 рассмотрение представленных документов;

 подготовка решения;

 выдача решения заявителю.

##  3.2. Прием и регистрация документов

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Новопоселеновского сельсовета с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

 Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

 документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

 тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 документы не исполнены карандашом;

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

 Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, 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 помещения, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

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

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

 порядковый номер записи;

 дату и время приема с точностью до минуты;

 общее количество документов и общее число листов в документах;

 данные о заявителе;

 цель обращения заявителя;

 свои фамилию и инициалы.

 Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю копию зарегистрированного заявления.

 Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в установленном порядке специалисту для сбора документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

**3.3. Рассмотрение представленных документов**

 Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого помещения специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

 Специалист, ответственный за рассмотрение документов в процессе рассмотрения должен определить:

 наличие всех документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

**3.4. Подготовка решения**

 По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:

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

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

 Решение о согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде проекта решения Главы Администрации Новопоселеновского сельсовета (приложение 4 к Административному регламенту).

 Решение об отказе в согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет на официальном бланке письменное сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

 наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

 При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого 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.

 Проект решения в установленном порядке передается на подпись Главе Администрации Новопоселеновского сельсовета. К проекту решения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

 Глава Администрации Новопоселеновского сельсовета рассматривает проект решения и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава Администрации подписывает проект решения или возвращает документы на повторное рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

 Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

 оформление проекта решения с нарушением установленной формы;

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

 иные основания в соответствии с компетенцией руководителя.

 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

 Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

**3.5. Выдача решения заявителю**

 Основанием для начала процедуры является принятие Главой Администрации Новопоселеновского сельсовета решения и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов. Выдача решения может осуществляться лично заявителю, 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 наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

 При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

 Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов. Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

 При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения 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 20 минут.

 **3.6. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

 Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация документов;

 осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

 оформление результатов работы Приемочной комиссии;

 направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;

 отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

 выдача решения заявителю.

 **3.7. Прием и регистрация документов**

 Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в Администрацию Новопоселеновского сельсовета с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Обращение может осуществляться лично либо по почте.

 При личном обращении, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

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

 порядковый номер записи;

 дату и время приема с точностью до минуты;

 данные о заявителе;

 цель обращения заявителя;

 свои фамилию и инициалы.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

 Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и передает дело о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителя в установленном порядке для назначения Приемочной комиссии.

 Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 10 минут.

 **3.8. Осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения**

 Основанием для начала административной процедур является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения. В ходе осмотра Приемочная комиссия обязана:

 дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

 дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

 провести инвентаризацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (работу проводит представитель органа (организации) технического учета и технической инвентаризации).

 По результатам осмотра Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа с учетом времени нахождения в пути.

**3.9.Оформление результатов работы Приемочной комиссии**

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

 Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в акте установленной формы (приложение 5 к Административному регламенту). Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.

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

 наименование органа местного самоуправления;

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

 К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.

 Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается Главой Администрации Новопоселеновского сельсовета.

 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

 **3.10. Направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения**

 Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Приемочной комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Заявитель сам направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации.

 Акт Приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

Акт приемочной комиссии направляется комиссией в учреждение технической инвентаризации отделом архитектуры Администрации Курского муниципального района.

**3.11. Выдача решения заявителю**

 Основанием для начала процедуры выдачи решения является:

 подписание членами Приемочной комиссии акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

 принятие Главой Администрации Новопоселеновского сельсовета решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Выдача решения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу решения, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

 Максимальный срок выдачи решения – не более 3 дней после принятия решения.

 Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

 При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

 Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов. Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

 При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

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

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

**4.2**. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящим Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

**4.2.1**. Специалист, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

**4.3**. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

**4.4**. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Новопоселеновского сельсовета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.5**. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**4.6**. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

**4.7**. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Новопоселеновского сельсовета формируется комиссия.. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации сельсовета, в том числе Глава администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.** Действия (бездействие) и решения Администрации Новопоселеновского сельсовета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности осуществляет Администрация Новопоселеновского сельсовета.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Администрации – Главе администрации;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации Новопоселеновского сельсовета в судебном порядке.

**5.3.** Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию поселения.

**5.4.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.5**. Ответственные лица Администрации сельсовета проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации сельсовета, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

**5.6.** При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.7**. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

**5.10**. 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.

**5.11**. 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.

**5.12.** 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, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.13.** 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.

**5.14.** Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.15**. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации сельсовета, в судебном порядке.

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

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

**5.17.** Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Блок-схема предоставления услуги «Прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

## 1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Прием, проверка и регистрация документов у заявителя

 Специалист, ответственный за рассмотрение документов рассматривает представленные документы на предмет соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, на предмет наличия всех установленных законодательством документов

Возможно согласование переустройства и (или) перепланировки?

да

нет

Подготовка проекта решения Главы администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки

Подготовка проекта решения Главы администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

Проект решения в установленном порядке передается на подпись Главе администрации поселения.

Проект решения соответствует установленным требованиям?

да

нет

 Подписание решения Главой поселения

Возврат документов на доработку специалисту

Специалист выдает документы заявителю

Прием, проверка и регистрация документов у заявителя

Поступление документов специалисту, ответственному за подготовку работы комиссии.

Комиссия проводит осмотр помещения и дает оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки проектной документации, требованиям законодательства, провести инвентаризацию переустроенного (перепланированного) помещения

Перепланировка и (или) переустройство соответствует требованиям?

да

нет

Решение о соответствии требованиям

Решение о несоответствии требованиям

Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте Приемочной комиссии

Установлено Актом несоответствие требованиям?

да

нет

Сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки

Подписание Акта членами комиссии, принятие руководителем решения и поступление документов специалисту

Специалист выдает документы заявителю

Приложение 2

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

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

Форма

утверждена постановлением Правительства

Российской Федерации от 28.04.05 г. № 266

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, 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 перепланировки - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

 ,

– нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_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 договорусоциального 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 \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение 3

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Форма заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от

(указывается наниматель, 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.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо по электронному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение 4

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

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

на основании:

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

 ,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

 .

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

 .

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняетсяв случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направлениярешения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 5

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Форма Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**УТВЕРЖДАЮ**

(должностное лицо органа местного самоуправления)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

« » \_\_20 г.

**м.п.**

АКТ

О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » 20\_ г.

Адрес объекта:

(ул./пер. и т. д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение

(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда - код) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

Установила: 1. Предъявлены к приемке следующие мероприятия (работы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена « » 20\_ г.

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ « » 20\_\_\_ г.; окончание: « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений
(элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

 5.1

( соответствует проекту / не соответствует - указать)

 5.2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (замечания надзорных органов- (указать: устранены / не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. считать предъявленные к приемке мероприятия (работы) выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. снять с контроля решение органа местного самоуправления

от « » 20 г. №

3. присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению

№

4. Считать настоящий Акт основанием для проведения
инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные
планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложении к Акту:

1. Исполнительные чертежи:

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

 2. Акты на скрытые работы

(указать)

 3. Акты приемки отдельных систем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать)

 4. Журнал ремонтно-строительных работ - на листах

Председатель комиссии ( )

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии ( )

 **( )**

 **( ) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )**

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)