РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 03 | » | 02 | 20 | 16 | г. |  | № | 9-МНА |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»**

В целях реализации Жилищного кодекса РФ и в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 03.12.2011г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», согласно приложению.
2. Считать утратившим силу Постановление администрации Юргинского муниципального района № 10-МНА от 20.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».
4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

1. Контроль выполнения данного постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района – начальника Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительству В.С. Пивень.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинского муниципального района | А.В. Гордейчик |
|  |  |
| Согласовано: |  |
|  |  |
| начальник юридического отдела | Н.А. Байдракова |

Приложение № 1

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 03.02.2016 № 9-МНА

**Административный регламент муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.
	2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения и приёмка его в эксплуатацию по акту приемки выполненных работ либо решение об отказе в согласовании переустройства (или) перепланировки.
	3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, имеющему намерение осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования – Юргинский муниципальный район.
	4. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

**заявитель** – собственник либо наниматель жилого помещения (физическое или юридическое лицо) либо уполномоченное ими лицо;

**жилое помещение** – жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната;

**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 конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

**решение о переустройстве и (или) перепланировке –** документ, выдаваемый органом местного самоуправления, подтверждающий принятие  решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

**акт приёмки выполненных работ -** документ, выдаваемый архитектурным отделом администрации Юргинского муниципального района, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах для справок и консультаций архитектурного отдела, порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

* в сети Интернет на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района (www. yurgregion.ru);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
* в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района" (далее - МФЦ): на стендах, при личном обращении;
* посредством личного консультирования специалистом архитектурного отдела Юргинского муниципального района;
* с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.
	1. Почтовый адрес архитектурного отдела администрации Юргинского муниципального района: 650050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37.

Контактный телефон: (8-38451) 4-19-86.

Приемные дни получателей муниципальной услуги:

прием документов: вторник: 09.00-12.00 час., четверг: 14.00-17.00 час.,

выдача документов: понедельник - пятница: 09.00 - 12.00 час., 14.00-17.00 час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты yurgregionarch@mail.ru

 Почтовый адрес МФЦ: 650050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 35

* 1. Консультации предоставляются по вопросам:
* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источников получения данных документов;
* времени приема и выдачи документов;
* сроков рассмотрения документов;
* обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
	1. При консультировании начальник архитектурного отдела, либо специалист архитектурного отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.
	2. Рассмотрение обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
	3. Рассмотрение обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Консультации о процедуре принятия и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приёмки его в эксплуатацию по акту приемки выполненных работ предоставляются в устной форме при личном обращении либо с использованием средств телефонной связи, электронного информирования специалистом архитектурного отдела администрации Юргинского муниципального района (Приложение № 1).

Консультации предоставляются по вопросам:

* перечня документов, необходимых для получения решения;
* источников получения данных документов;
* времени приема и выдачи документов;
* сроков рассмотрения документов;
* порядка приёмки жилого помещения в эксплуатацию;
* обжалования действий (бездействия) архитектурного отдела при принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приёмки жилого помещения в эксплуатацию.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах электронной почты архитектурного отдела приводятся в приложении к данному Регламенту и размещаются в сети Интернет на сайте администрации Юргинского муниципального района (далее - администрация района).

**2. Стандарт** **предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: согласование переустройства и перепланировки жилых помещений.
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений осуществляется администрацией Юргинского муниципального района в лице архитектурного отдела.

Прием заявлений осуществляется специалистами архитектурного отдела в соответствии со следующим графиком:

вторник, с 9 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин., четверг с 9 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., понедельник, среда, пятница – не приёмные дни.

Документы на предоставление муниципальной услуги можно подать в МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения либо отказ в его выдаче, выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию (перепланированного) помещения либо выдача протокола замечаний.

* 1. Архитектурный отдел выдает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказывает в выдаче данного решения с указанием причин отказа не позднее чем через 30 дней со дня предоставления документов в архитектурный отдел, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 3.2 настоящего Регламента возложена заявителя.

Архитектурный отдел выдает акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию переустроенного (перепланированного) помещения или направляет протокол замечаний не позднее чем через 20 дней со дня предоставления документов.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 3.2 настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в архитектурный отдел.

2.5. Правовые отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, регулируются:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

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

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

6) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда";

7) СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные".

**3. Выдача решения о согласовании переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 № 266. (Приложение № 2).

Административные процедуры при осуществлении указанной муниципальной услуги включают в себя:

* приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;
* выдача решения о согласовании либо направление мотивированного отказа заявителю.

3.2. Перечень документов, необходимых для согласования переустройства и перепланировки жилых помещений:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №2 к настоящему Регламенту);

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

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подготавливается кадастровым инженером, БТИ);

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

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (выдает департамент культуры и национальной политики Кемеровской области).

Документы, указанные в подпунктах 1,3,5 пункта 3.2 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 3.2 настоящего Регламента, а также в случае, если право на перепланируемое (переустраиваемое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.2. настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения архитектурный отдел запрашивает документы, указанные в подпунктах 2,4,6 пункта 3.2. настоящего Регламента (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3. Основания для отказа в приеме документов.

В приеме документов на согласование переустройства и перепланировки жилых помещений может быть отказано в следующих случаях:

1) непредставление заявления на оказание муниципальной услуги;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, либо наименование юридического лица, обратившихся с заявлением;

3) текст в заявлении не поддается прочтению;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом.

В случае, если после приема документов в процессе их обработки выясняется, что имелись основания для отказа в приеме данных документов, заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются и возвращаются заявителю с разъяснением установленного законом порядка обращения с заявлением на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) непредставление определенных п. 3.2. настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена па заявителя;

2) поступление в архитектурный отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если архитектурный отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

3.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусматриваются.

3.6. Размер платы, взимаемой с заявителя.

Муниципальная услуга "Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений» оказывается бесплатно.

3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя непосредственно в архитектурный отдел.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги "Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений" и при получении результата данной услуги не должен превышать 15 минут.

3.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении непосредственно в архитектурный отдел.

Регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

3.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, при обращении заявителя непосредственно в архитектурный отдел.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителей (в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья) к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов в экстренных случаях. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При расположении помещения на верхних этажах специалисты архитектурного отдела обязаны осуществлять прием Заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

3.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, о режиме работы архитектурного отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги:

4) обеспечение законности решений и действий должностных лиц. принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

5) объективность, полнота и достоверность предоставляемой заявителю информации:

6) возможность для заявителя выбрать наиболее удобный способ получения муниципальной услуги (путем обращения в архитектурный отдел, в МФЦ, через Портал).

3.11. Прием заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ ведется в соответствии с регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения при выдаче решения о согласовании переустройства**

**и перепланировки жилого помещения**

4.1. Административные процедуры при выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения включают в себя:

* прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов:
* выдача решения о согласовании либо направление отказа заявителю.

Блок-схема последовательности действий при выдаче решения о согласовании

переустройства и перепланировки жилого помещения представлена в приложении N 4.

4.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в архитектурный отдел или в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, посредством Портала.

Прием заявлений осуществляется специалистом архитектурного отдела или МФЦ, ответственным за прием заявлений.

Заявление и документы, поступившие через Портал, распечатываются и в течение 1 дня регистрируются с помощью средств электронного документооборота архитектурного отдела. Датой поступления заявления через Портал считается дата его регистрации. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заполняется от руки и подается в архитектурный отдел заявителем лично либо уполномоченным представителем заявителя по доверенности в нотариальной форме.

Специалист архитектурного отдела, МФЦ, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителя, проверив документы, удостоверяющие его личность, либо полномочия представителя (наличие надлежащим образом оформленной доверенности);

2) удостоверяется, что:

а) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество физического лица, либо наименование юридического лица;

б) текст в заявлении поддается прочтению;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

3) принимает заявление и выдает заявителю расписку в простой письменной форме в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения архитектурным отделом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, либо отказывает в приеме документов но основаниям, предусмотренным п. 3.4. настоящего Регламента. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ*;*

4) регистрирует принятое заявление.

Специалист архитектурного отдела в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение начальнику отдела архитектуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

Передача и прием документов из МФЦ осуществляется в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между архитектурным отделом и МФЦ.

4.3. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и проверка приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и специалист отдела архитектуры, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

Начальник отдела архитектуры, получив от специалиста отдела архитектуры, ответственного за прием-выдачу документов, заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов отдела архитектуры произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

В случае если к заявлению на выдачу решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения заявитель не приложил указанные в подпунктах 2, 4, и 6 пункта 3.2. настоящего Регламента документы, специалист отдела архитектуры организует межведомственный запрос документов в соответствии с п. 3.2. настоящего Регламента. Данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В день получения ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и перепланировки в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и перепланировки в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

В случае, если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информация не получены от заявителя, специалист архитектурного отдела готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании подпункта 2 пункта 3.4. настоящего Регламента.

Специалист архитектурного отдела, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов, в течение одного дня с момента получения всех необходимых документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

а) документы представлены в полном объеме:

б) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

в) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения: в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) документы представлены в надлежащий орган.

После осуществления административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист архитектурного отдела, назначенный ответственным за рассмотрение документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение пяти рабочих дней проводит проверку представленной в архитектурный отдел документации. По итогам рассмотрения и проверки документов специалист архитектурного отдела осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект мотивированного решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки и передаёт их на рассмотрение начальнику архитектурного отдела.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подготавливается по форме, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266. (Приложение № 3).

Начальник архитектурного отдела в течение одного дня проверяет правильность подготовленного специалистом архитектурного отдела проекта решения о согласовании  или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае наличия замечаний по оформлению проекта решения начальник архитектурного отдела возвращает специалисту архитектурного отдела документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение одного дня проект решения о согласовании  или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передаётся начальнику архитектурного отдела.

4.4. Начальник архитектурного отдела течение одного дня рассматривает представленный проект решения о согласовании или проект отказа в согласовании и приложенные к нему документы, после чего подписывает  два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  и заверяет решение печатью архитектурного отдела либо подписывает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает документы для выдачи специалисту архитектурного отдел, ответственному за учёт входящей и исходящей корреспонденции.

4.5. Специалист архитектурного отдела, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства (перепланировки) жилого помещения в журнале регистрации;

2) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании  или решения об отказе в согласовании выдаёт заявителю либо его законному представителю один экземпляр решения или направляет соответствующее решение по почте по адресу, указанному в заявлении;

3) факт выдачи заявителю решения подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре решения и в журнале регистрации, а при направлении почтой соответствующей почтовой квитанцией;

4) помещает в дело один экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Хранение указанных документов осуществляется в архиве архитектурного отдела.

**5. Выдача акта приёмочной комиссии, подтверждающего**

**завершение переустройства (перепланировки) жилого помещения**

5.1. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, выполненных в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки, заявитель обращается в архитектурный отдел с заявлением о приемке переустроенного (перепланированного) жилого помещения.

5.2. Прием заявлений осуществляется специалистами архитектурного отдела.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) технический паспорт, составленный по результатам технической инвентаризации изменений характеристик жилого помещения;

3) акты на скрытые работы, подтверждающие выполнение работ в соответствии  с проектной документацией, подписанные проектировщиком, представителем подрядной организации и собственником жилого помещения.

Специалист архитектурного отдела, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет проверку представленных документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передаёт его в течение одного дня на рассмотрение.

5.3. Начальник архитектурного отдела, получив от специалиста архитектурного отдела, ответственного за учёт входящей и исходящей корреспонденции, заявление о приемке переустроенного (перепланированного) жилого помещения знакомится с данным заявлением и приложенными к нему документами, определяет дату и время проведения осмотра жилого помещения. После чего поручает специалисту архитектурного отдела организовать проведение комиссионного осмотра жилого помещения.

Специалист архитектурного отдела в течение одного рабочего дня информирует по телефону членов комиссии по приемке переустроенного и (или)  перепланированного жилого помещения на территории Юргинского муниципального района и заявителя жилого помещения о дате, месте и времени проведения осмотра жилого помещения.

Состав комиссии по приемке переустроенного (перепланированного) жилого помещения утверждается постановлением администрации Юргинского муниципального района. Осмотр жилого помещения осуществляется в присутствии собственника жилого помещения либо его законного представителя.

В ходе осмотра члены комиссии проверяют соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения требованиям проектной документации, измеряют параметры помещения и его конфигурацию, удостоверяются, что все работы выполнены в полном объеме в соответствии  с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. При отсутствии замечаний члены комиссии подписывают акт приемочной комиссии в четырех экземплярах.

В случае обнаружения несоответствия выполненных работ проектной документации специалистом архитектурного отдела по согласованию с членами комиссии составляется протокол замечаний в произвольной форме, в котором фиксируются  выявленные нарушения (протокол помещается в дело).

После устранения замечаний собственник помещения либо его законный представитель повторно обращается с заявлением о приемке переустроенного (перепланированного) жилого помещения.

После подписания акта приемочной комиссии в четырех экземплярах, документ в течение одного дня передается начальнику архитектурного отдела .

5.4. Начальник архитектурного отдела в течение одного дня рассматривает представленный  на утверждение акт приемочной комиссии, после чего подписывает его в четырех экземплярах и заверяет печатью архитектурного отдела и передает документы для выдачи специалисту архитектурного отдела, ответственному за учет входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист архитектурного отдела:

1)   регистрирует акт приемочной комиссии в журнале регистрации;

2)   помещает в дело один экземпляр акта приемочной комиссии;

3)   направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов

 недвижимого имущества, один экземпляр акта приемочной комиссии;

4) выдает заявителю либо его законному представителю два экземпляра акта приемочной комиссии, что подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка жилого помещения по акту приемочной комиссии или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При поступлении документов через Портал заявителю (представителю заявителя) сообщается о принятом решении. В случае, если принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, то заявителю предлагается прийти в архитектурный отдел и предоставить оригиналы документов для сверки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе в предоставлении услуги сканируется и направляется заявителю через Портал, при желании заявитель может забрать оригинал решения в архитектурном отделе.

Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения при выдаче акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию переустроенного (перепланированного) помещения**

6.1. Административные процедуры при выдаче акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию переустроенного (перепланированного) помещения включают в себя:

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления и проведение осмотра;
* выдача акта приемочной комиссии.

Блок-схема последовательности действий по выдаче акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию переустроенного (перепланированного) помещения приводится в приложении N 5.

6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в архитектурный отдел после завершения работ по переустройству и перепланировке жилого помещения, выполненных в соответствии с решением о согласовании переустройства и перепланировки, с заявлением в произвольной письменной форме (рекомендованная форма заявления указана в приложении N 2 к настоящему Регламенту, можно скачать с Портала) о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию жилого помещения, поступление указанного заявления по почте.

Прием заявлений осуществляется специалистом архитектурного отдела, ответственным за прием заявлений.

Заявление о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию жилого помещения заполняется от руки и подается в архитектурный отдел заявителем лично либо уполномоченным представителем заявителя по доверенности в нотариальной форме.

Специалист архитектурного отдела, принимающий документы:

1. устанавливает личность заявителя, проверив документы, удостоверяющие его личность, либо полномочия представителя (наличие надлежащим образом оформленной доверенности).

2) удостоверяется, что:

а) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество физического лица, либо наименование юридического лица;

б) текст в заявлении поддается прочтению;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

3) принимает заявление, либо отказывает в принятии заявления по основаниям, предусмотренным п. 3.3 настоящего Регламента.

4) регистрирует принятое заявление.

Специалист архитектурного отдела в день регистрации заявления передает его на рассмотрение начальнику архитектурного отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

6.3. Рассмотрение заявления о проведении комиссии по приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки и проведение осмотра.

Начальник отдела архитектурного отдела, получив от специалиста архитектурного отдела, ответственного за прием-выдачу документов, заявление о проведении комиссии по приемке в эксплуатацию жилого помещения знакомится с данным заявлением, определяет дату и время проведения комиссии. После чего поручает одному из специалистов архитектурного отдела организовать проведение комиссионного осмотра жилого помещения.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня информирует по телефону членов комиссии и собственника жилого помещения о дате, месте и времени проведения осмотра жилого помещения.

Состав комиссии определяется приказом начальника архитектурного отдела.

Осмотр жилого помещения осуществляется в присутствии собственника жилого помещения либо его законного представителя.

В ходе осмотра члены комиссии проверяют соответствие выполненных работ по переустройству и перепланировке жилого помещения требованиям проектной документации, измеряют параметры помещения и его конфигурацию, удостоверяются, что все работы выполнены в полном объеме в соответствии с решением о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения. При отсутствии замечаний члены комиссии подписывают акт приемочной комиссии в произвольной письменной форме в четырех экземплярах.

Выполненные работы, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства, и в соответствии с технологией строительства, реконструкции, капитального ремонта контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ (далее - скрытые работы), оформляются актами освидетельствования скрытых работ, которые предъявляются комиссии при проведении осмотра. Перечень скрытых работ, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной документацией.

В случае обнаружения несоответствия выполненных работ проектной документации специалистом архитектурного отдела по согласованию с членами комиссии составляется протокол замечаний в произвольной письменной форме, в котором фиксируются выявленные нарушения (протокол помещается в дело). Протокол вручается заявителю или его представителю либо направляется ему по почте не позднее 3 дней с момента проведения осмотра.

После устранения замечаний собственник помещения либо его представитель повторно обращается с заявлением о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию жилого помещения.

После подписания акта приемочной комиссии в четырех экземплярах, документ в течение одного дня передается начальнику архитектурного отдела для утверждения.

6.4. Начальник архитектурного отдела в течение одного дня рассматривает представленный на утверждение акт приемочной комиссии, после чего подписывает его в четырех экземплярах и заверяет специальной печатью и передает документы для выдачи специалисту архитектурного отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

Специалист архитектурного отдела:

1) регистрирует акт приемочной комиссии в журнале регистрации:

2) помещает в дело один экземпляр акта приемочной комиссии:

3) направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", один экземпляр акта приемочной комиссии:

4) выдает заявителю либо его законному представителю два экземпляра акта приемочной комиссии, что подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию переустроенного (перепланированного) помещения либо протокола замечаний.

**7. Порядок и формы контроля за предоставлением**

 **муниципальной услуги**

7.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных данным Регламентом, осуществляется должностными лицами архитектурного отдела, ответственными за организацию работы по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений.

7.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается начальником архитектурного отдела.

7.3. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедур согласования переустройства и перепланировки жилых помещений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

7.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц. муниципальных служащих**

8.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации Юргинского муниципального района, муниципальных служащих архитектурного отдела, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

8.2. Жалоба подается в администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в МФЦ либо в администрацию Юргинского муниципального района.

8.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Юргинского муниципального района, должностного лица администрации Юргинского муниципального района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

8.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

Перепланировки жилых помещений»

Администрация Юргинского

муниципального района

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

(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.

ля 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 перепланировку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 10-00 по 18-00

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов в рабочие 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 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [\*](#Par152) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое)

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

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или

нотариально заверенная копия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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 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.

 Подписи лиц, подавших заявление [\*](#Par196):

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

 (подпись заявителя)

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

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

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

  (подпись)

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма

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).

Приложение № 2

 к Административному регламенту

муниципальной услуги «Согласование переустройству и (или) перепланировке жилых помещений»

В администрацию Юргинского

муниципального района

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

(наименование органа местного

самоуправления

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

муниципального образования)

 Заявление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу назначить комиссию для приемки в эксплуатацию квартиры после\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проведенной перепланировки, переустройства:

 Решение N от

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

 Место нахождения жилого помещения:

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

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

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

 Дата проведения комиссии: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту муниципальной услуги «Согласование переустройству и (или) перепланировке жилых помещений»

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 [<\*>](#Par34):

срок производства ремонтно-строительных работ

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.;

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

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

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

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

--------------------------------

 <\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

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

 (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)

перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных

ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган

местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись должностного лица органа,осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в (подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) решения лично)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Согласование переустройству и (или) перепланировке жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────────>(─────────────)

│ ( Заявитель )────────┐

│ ┌───────>(─────────────) │

│ │ \/

│ │ ┌───────────────────┐

│ │ │ Подача заявления │

│ │ │ с приложением │

│ │ │ документов │

│ │ └─────────┬─────────┘

│ │ \/

│ ┌──────────────/\─────────────┐ ┌───────────────────┐

│ < Отказ в приеме документов ><──────┤ Прием и │

│ └──────────────\/─────────────┘ │ регистрация │

│ │ заявления │

│ └─────────┬─────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────┐

│ │ Направление │

│ │ межведомственных │

│ │ запросов │

│ └─────────┬─────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────┐

│ │ Рассмотрение │

│ │ представленных │

│ │ документов │

│ └─────────┬─────────┘

│ \/

│ ┌───────/\────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ │ Выдача решения │ │Подготовка решения о согласовании│

└──< об отказе в ><──────────────┤ переустройства и (или) │

 │ согласовании │ │ перепланировки либо отказа │

 └───────\/────────┘ │ в согласовании │

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Выдача решения о согласовании │

 │ переустройства и (или) │

 │ перепланировки заявителю │

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

 (─────────────)

 ( Заявитель )

 (─────────────)

Приложение № 5

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Согласование переустройству и (или) перепланировке жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

 (─────────────)

┌────────────────────────────>( Заявитель )─────────────┐

│ ┌─────────────>(─────────────) │

│ │ │

│ │ \/

│ │ ┌────────────────────┐

│ │ │ Подача заявления │

│ │ │ о проведении │

│ │ │ комиссии │

│ │ └─────────┬──────────┘

│ │ │

│ │ \/

│ ┌───────/\─────────┐ ┌────────────────────┐

│ < Отказ в приеме ><─────────────────────┤ Прием и │

│ │ документов │ │ регистрация │

│ └───────\/─────────┘ │ заявления │

│ └─────────┬──────────┘

└───────────┐ │

 │ \/

 ┌───────/\───────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │Выдача протокола│ │ Рассмотрение заявления, │

 < замечаний по ><───────────────────┤ проведение осмотра │

 │ осмотру │ └────────────────┬───────────────┘

 └───────\/───────┘ │

 \/

 ┌────────────────────┐

 │ Подписание акта │

 │ приемки │

 └─────────┬──────────┘

 │

 (────────────) │

 ( Заявитель )<────────────┘

 (────────────)