**Российская Федерация**

**Ростовская область Сальский район**

**Администрация Гигантовского сельского поселения**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2012г. №\_5\_

п.Гигант

Об утверждении Административного регламента Администрации Гигантовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом муниципального образования «Гигантовское сельское поселение», в целях установки сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Администрация Гигантовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент Администрации Гигантовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.   
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах Гигантовского сельского поселения, а также на Интернет-сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в установленный законом срок.  
3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гигантовского

сельского поселения П.П.Попов

Исп. специалист

Литворенко О.В.

Приложение к

постановлению Администрации

Гигантовского сельского поселения

от 13.01.2012 г №5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГИГАНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Гигантовское сельское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приёму документов, а также выдаче (отказе в выдаче) разрешений о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Гигантовского сельского поселения, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие администрации Гигантовского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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 06.10.2003 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 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);  
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст.4970);  
- 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);  
- Устав муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»

- настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу оказывает Администрация Гигантовского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, собственники и наниматели 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).

1.5. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

1.5.1. Информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистом по организационной работе Администрации по адресу: 347628, Ростовская обл., Сальский район, п.Гигант, ул.Ленина, 35, тел. 78-6-65.

1.5.1.2 Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

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

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

1.5.1.3 Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации.

1.5.1.4 Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.5.1.5.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.1 Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.6.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

1.6.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.6.2.2. Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.6.2.3. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет.

1.6.3.  Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

1.6.4. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

1.7. Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю 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;

- решение об отказе в выдаче заявителю решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Гигантовского сельского поселения.

Местонахождение Администрации: 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, 35.

Адрес электронной почты (e-mail): sp 34357@donpac.ru

Контактные телефоны: 8 (86372)78665.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет[http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/)

Режим приема в Администрации:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

перерыв: 12.00 – 13.00

среда – не приемный день,

суббота, воскресенье - выходной.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Гигантовского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в срок не более 45 календарных дней со дня получения заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания приема при подаче документов на предоставление муниципальной услуги - 30 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания приема при получении документов на предоставление муниципальной услуги или отказе в предоставлении - 30 минут.

2.4.4. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня со дня получения запроса (заявления).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):  
1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) заявление о переустройстве и 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 1 к Административному регламенту);  
3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое (перепланируемое) жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  
4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого (перепланируемого) жилого помещения;  
5) технический паспорт переустраиваемого (перепланируемого) жилого помещения;  
6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое (перепланируемое) жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого (перепланируемого) жилого помещения по договору социального найма).  
7) заключение Сальского муниципального учреждения «Архитектурно-градостроительное бюро» о допустимости проведения переустройства и перепланировки жилого и нежилого помещения, если такое жилое и нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.6. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:  
- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;  
- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;  
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;  
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 2.5 настоящего регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

-в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- в случае обращения заказчика в нетрезвом виде.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

- в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения в соответствии с Регламентом;

- при несоответствии проекта переустройства и перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и получения муниципальной услуги;

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок (документов, информации) администрацией поселения запрашиваемого варианта справки (документа, информации);

- в случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине (имеется ввиду отказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);

- в случае выявления работником администрации ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

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

Направление уведомления о приостановлении исполнения в адрес заявителя осуществляется в связи с неполным комплектом необходимых документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Администрации Гигантовского сельского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.11. Показатели оценки муниципальной услуги:

1) Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2) Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации Гигантовского сельского поселения.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12. В связи с наличием Центра доступа к услугам МАУ МФЦ Сальского района по Гигантовскому сельскому поселению (далее по тексту – МФЦ) на территории Гигантовского сельского поселения оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 настоящего регламента, а так же необходимые документы согласно п. 2.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

2.12.1. МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию не позднее 8.30 часов следующего дня.

2.12.2. Администрация принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее, чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация документов в книге учета входящих документов;

2) экспертиза документов;

3) подготовка, оформление и выдача Решения о согласовании (оформляется 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).  
4) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача Акта приемочной комиссии о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов.  
 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган местного самоуправления с комплектом документов лично, либо путем направления необходимых документов по почте, электронным видам связи.

В случае направления документов по почте, письмо должно содержать перечень (опись) предоставленных документов, копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.  
 Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.  
 Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Гигантовского сельского поселения.  
 3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов, согласно п.2.5 настоящего Регламента, их соответствие требованиям, установленным статьей 26 Жилищного кодекса, 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.  
 3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.6 настоящего Регламента, 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.

3.2.4. 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.  
 3.2.5. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и перепланировки жилого помещения) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и перепланировки жилого помещения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.  
 3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление, или заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю).  
 3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства. Дубликат зарегистрированного заявления передается заявителю.

3.2.8. Общий максимальный срок приема документов от не может превышать 20 минут.

3.3. Экспертиза представленных документов  
 3.3.1. Основанием для начала работы по оказанию муниципальной услуги является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого помещения уполномоченному Главой Гигантовского сельского поселения специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет сбор (в том числе в системе межведомственного и межуровневого взаимодействия) и оформление всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.3. Подготовка Решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения должно быть начато ответственным специалистом не позднее 1 дня с момента получения от запрашиваемых органов (организаций) последнего документа, необходимого для вынесения данного решения.  
 Ответственный специалист, в процессе работы с документами должен определить:  
наличие всех, установленных Жилищным кодексом РФ документов, необходимых для согласования переустройства и перепланировки жилого помещения;  
соответствие проекта переустройства и перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.  
 3.3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.4. Подготовка, оформление и выдача решения  
 3.4.1. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:  
а) о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
б) о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
 3.4.1.1. Решение о согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде проекта решения органа местного самоуправления (приложение 2 к Административному регламенту).  
 3.4.1.2. Решение об отказе в согласовании, ответственный специалист оформляет на официальном бланке в виде письменного сообщения по установленной форме. В сообщении указываются:  
- наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и перепланировки жилого помещения;  
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;  
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения;  
- порядок обжалования данного решения.   
 При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и 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.  
 3.4.2. Проект решения в установленном порядке передается на подпись руководителю органа местного самоуправления. К проекту решения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.  
 3.4.3. По итогам рассмотрения представленных документов, руководитель 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.  
 3.4.4. В случае возврата руководителем документов, специалист, в зависимости от оснований возврата, обязан устранить выявленные нарушения. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.  
 3.4.5. Выдача решения заявителю  
 3.4.5.1. Основанием для начала процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления решения и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов.  
 3.4.5.2. Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте, а при наличии электронного адреса заявителя, и его согласия, в сканированном виде по сети Интернет.

При выдаче решения непосредственно заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, проверяет его правомочность, 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.  
 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).  
 3.4.5.3. Максимальный срок выдачи решения – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и перепланировки жилого помещения  
 3.5.1. Завершение переустройства и перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, который утверждается Главой Гигантовского сельского поселения. Подтверждение завершения переустройства и перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием и регистрация документов (при досрочном завершении работ);  
- 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 перепланировки жилого помещения;  
выдача решения заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация документов при досрочном завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется в соответствие с п.3.2. настоящего Регламента.

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

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

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедур является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, либо, при досрочном завершении работ, личного обращения заявителя.  
 3.5.3.2. 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:  
а) о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;  
б) о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.  
 3.5.3.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа, с учетом времени нахождения в пути.

3.5.4. Оформление результатов работы Приемочной комиссии.  
 3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.  
 3.5.4.2. 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 3 к Административному регламенту).

3.5.4.3. В случае положительного заключения Приемочной комиссии, Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Два экземпляра Акта передаются заявителю, третий подшивается в материалы дела.

Акт Приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и перепланировкой в технический паспорт жилого помещения, поэтому заявитель самостоятельно должен представить один экземпляр заключения в орган (организацию) технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения.

3.5.4.4. 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;  
- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам: (указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);  
- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».  
 К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.  
 Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается руководителем органа местного самоуправления.  
 3.5.4.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 дней после принятия решения.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Гигантовского сельского поселения, либо иным, уполномоченным Главой Гигантовского сельского поселения, лицом.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Гигантовского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 3настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), в том числе посредством сети Интернет:

- Главе Гигантовского сельского поселения;

- вышестоящие органы власти;

- органы прокуратуры.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме, в том числе посредством телекоммуникационных сетей и сети Интернет, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации Сальского района, должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение;

- должность либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы (обращения, предложения),должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы(обращения, предложения).

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Причины отказа в рассмотрении обращения.

5.7.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

5.7.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или орган Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7.5. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в течение 10 дней со дня его получения и регистрации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**ФОРМА**

утверждена постановлением Правительства

Российской Федерации от 28.04.05 г. № 266

Главе Гигантовского сельского поселения

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

**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 перепланировку – 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 “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | по | | | | , |  | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

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

2) проект (проектная документация) переустройства и 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 перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. №\_\_\_\_\_ |

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

(собственноручная подпись физического лица)

Приложение 2

к административному регламенту

«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 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 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 перепланировке жилых помещений)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и 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. |  |  |
|  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | | | | | | |

(заполняется в случае получения решения лично)

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

«Выдача документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Форма Акта о завершении переустройства и перепланировки жилого помещения**

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Гигантовского сельского

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

о произведенном переустройстве и перепланировки помещения в жилом доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения помещения: село, улица, дом, корпус, квартира, помещение)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п.Гигант

В соответствии со статьей 23 Жилищного Кодекса РФ, и постановлением Администрации Гигантовского сельского поселения №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ г. «О создании межведомственной комиссии Гигантовского сельского поселения»комиссия в составе:

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

( должность, ФИО председателя и членов комиссии)

Приглашенные:

представитель управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В присутствии Заявителя (заказчика) или его представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**установила:**

1. Предъявлено к приемке помещение, в котором выполнены работы: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(перечень работ по переустройству и перепланировке помещений)

2. Строительно-монтажные работы выполнены: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(наименование и реквизиты производителя работ, № лицензии)

3. Проектная документация разработана: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование и реквизиты разработчика, № лицензии)

согласована:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. На основании осмотра предъявленного к приёмке переустроенного и перепланированного помещения и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует проекту /не соответствует проекту)

**Решение комиссии**

1. Считать предъявленное к приемке нежилое помещение, расположенное по адресу:

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

(место нахождения помещения: село, улица, дом, корпус, квартира, помещение)

принятым в эксплуатацию. Перепланировка и переустройство помещения произведены в соответствии с согласованным проектом и требованиями законодательства.

2. Настоящий Акт подтверждает завершение перепланировки и переустройства и считается основанием для внесения изменений в техпаспорт отделения ГУПТИ РО .

Подписи комиссии:

Приложение 4

к административному регламенту

«Выдача документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема**

**предоставления услуги «Выдача документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

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

Прием, проверка и регистрация документов у заявителя

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

Возможно согласование переустройства и (или) перепланировки?

**да**

**нет**

Подготовка проекта решения Администрации о согласовании переустройства и перепланировки

Подготовка проекта решения Администрации об отказе в согласовании переустройства и перепланировки

перепланировки

Проект решения в установленном порядке передается на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Проект решения соответствует установленным требованиям?

**да**

**нет**

Подписание решения руководителем

Возврат документов на доработку специалисту

Специалист выдает документы заявителю

## 2. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и перепланировки жилого помещения

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 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 перепланировки

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

Специалист выдает документы заявителю

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)