УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Новолеушинского сельского поселения

Тейковского муниципального района

от 24.07.2013 № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района (далее – Администрация).

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица – собственники жилых помещений либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Если жилое помещение находится в собственности граждан, с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель.

Если жилое помещение находится в государственной собственности, заявление подает собственник данного помещения или уполномоченное им лицо или наниматель такого помещения, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных пунктами 3.3 или 3.4 настоящего Регламента документов.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников комнат в коммунальной квартире (помещения в коммунальной квартире, используемые для обслуживания более одной комнаты), то заявление на переустройство и (или) перепланировку общего имущества подают все собственники и (или) наниматели комнат в данной квартире, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).

 Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина, д.12;

телефон/факс: 8 (49343) 4-91-93;

адрес электронной почты: nlsp37@mail.ru

официальный сайт администрации в сети Интернет: новолеушинское-адм.рф

 2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги распоряжением главы администрации (далее – специалист Администрации).

График приема граждан специалистом Администрации:

вторник: с 9-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00;

четверг: с 9-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00;

пятница: с 9-00 до 12-00

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю:

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

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - в случае если согласовывается корректировка проекта) должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлениям Заявителей.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителей с соответствующими заявлениями на срок, указанный в заявлениях Заявителей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 № 5176);

распоряжение Администрации Ивановской области от 29.07.2004 № 242-ра «Об утверждении Примерного порядка переустройства помещений в жилых домах на территории Ивановской области»;

муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

 2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо предоставляет:

 1) заявление на имя главы администрации поселения о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (Приложение 1 к настоящему Регламенту);

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

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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);

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.

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2, 6 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Регламента. Администрация запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

2.6.2. Для получения решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель обращается в Администрацию и представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы Администрации о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (Приложение 2 к настоящему Регламенту)

2) правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке);

3) технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обязательным приложением плана с экспликацией помещения до и после переустройства и (или) перепланировки;

 5)техническое заключение проектной организации о соответствии фактически произведенных работ требованиям строительных норм и правил.

 6) 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);

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

 8) документы, подтверждающие рассмотрение органом государственной жилищной инспекции факта административного правонарушения и привлечения к ответственности лица, выполнившего самовольное переустройство и (или) перепланировку (протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении, квитанции об оплате штрафа).

2.6.2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2, 6 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, а также в случае, если право на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.2. настоящего Регламента.

Администрация запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

2.6.3. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Администрацию за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление на имя главы Администрации (Приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

4) 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.

2.6.3.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.3. настоящего Регламента. Для согласования соответствующих изменений в жилом помещении (при возникновении необходимости корректировки проекта) Администрация запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанный ранее документ (его копию или содержащиеся в нем сведения), если он не был представлен Заявителями по собственной инициативе.

2.6.4. Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома путем его присоединения к переустраиваемому (переустроенному) и (или) перепланируемому (перепланированному) жилому помещению, то на такое переустройство и (или) перепланировку должно быть получено согласие всех собственников жилых помещений данного многоквартирного жилого дома, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

В таком случае, наряду с документами, указанными в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом подпунктов 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1. возложена на Заявителя, ему необходимо представить согласие собственников помещений в многоквартирном доме, которое подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования – протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

 Документы, представленные Заявителем в Администрацию с целью согласования переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных, а также при возникновении необходимости корректировки проекта переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возврату не подлежат.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления формам Приложений 1 или 2 к настоящему Регламенту, а также наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, дается специалистом администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации в порядке, установленном пунктом 2.11 Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в пункте 2.17.2 настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с возложена на Заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

4) наличие 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 согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

5) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

6) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

 2.12. Требования к местам предоставления услуги (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, к содержанию информации, размещенной на информационных стендах).

 Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента.

 Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;

стульями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.14.1. и 2.14.2. настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста Администрации;

2.14.2. На едином портале государственных и муниципальных услуг:

 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

 2) текст настоящего Регламента (полная версия).

 2.14.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

1) график приема заявителей специалистом Администрации;

2) текст настоящего Регламента (полная версия);

3) образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом, на которого возложены соответствующие функции (далее – специалист Администрации).

График приема граждан специалистом Администрации:

вторник: с 9-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00;

четверг: с 9-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00;

пятница: с 9-00 до 12-00

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистом Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалистов Администрации;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

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

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

об источниках получения документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема специалистов Администрации;

о сроках рассмотрения заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

1) прием, первичная обработка и регистрация заявления с представленными документами (пункты 3.2 – 3.6 настоящего Регламента);

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункты 3.7 - 3.12 настоящего Регламента);

3) направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункт 3.13 настоящего Регламента);

4) согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункт 3.14 настоящего Регламента).

3.2. Основанием для начала процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с приложением полного пакета документов согласно пункту 3.3 настоящего Регламента.

Основанием для начала процедуры согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Регламенту, с приложением полного пакета документов согласно пункту 3.4. настоящего Регламента.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Администрацию в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

 3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Администрацию в целях получения решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента

3.5. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилых помещений и приложенных к ним документов является специалист Администрации, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, прохождения регистрации заявления, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту Администрации, который проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, специалист ОМСУ в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет

Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае если заявление было удостоверено простой электронной подписью Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, специалист Администрации направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо аналогичный ответ в электронном виде.

3.6. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает на личном приеме представляемый Заявителем в целях согласования переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения полный пакет документов, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации и выдает расписку (Приложение 3 к настоящему Регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

3.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.8. Рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе самовольно произведенных) осуществляется специалистом Администрации, на которого возложена соответствующая функция.

3.9. Специалист Администрации вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.10. При переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений не допускаются мероприятия и способы их реализации, нарушающие предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, санитарно-эпидемиологические, экологические, противопожарные, строительные и эксплуатационно-технические требования, при которых:

- ухудшаются условия эксплуатации жилого помещения, здания и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания (кроме помещений, переводимых из жилого в нежилое);

- нарушаются предельно допустимые прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- происходит нарушение в работе инженерных систем и (или) установленного в нем оборудования;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

3.10.2. Не допускаются переустройство и (или) перепланировка жилых помещений для целей, не связанных с проживанием граждан, до оформления перевода этих помещений в нежилые, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

3.11. При рассмотрении вопроса о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация осуществляет запрос в орган государственной жилищной инспекции о наличии документов, подтверждающих рассмотрение указанным органом факта административного правонарушения и привлечения к ответственности лица, подавшего заявление о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.12. Решение о согласовании (Приложения 4, 5, 6 к настоящему Регламенту) или об отказе в согласовании (Приложение 8 к настоящему Регламенту) переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения принимается по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.13. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать указание на основания такого отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.14. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Администрацию за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в Администрацию документы, определенные пунктом 2.6.3 настоящего Регламента

3.14.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с учетом корректировки проекта осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.5 - 3.14 настоящего Регламента, и оформляется решением о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение 7 к настоящему Регламенту).

3.15. В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проекту (проектной документации), представленному в составе перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится в порядке и сроки, установленные пунктами 3.4 - 3.13 настоящего Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных для согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.16. Если самовольно произведенное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения выполнены с нарушением санитарных, экологических, противопожарных, эксплуатационных, строительных норм и правил либо их сохранение создает угрозу жизни и здоровью граждан, нарушит их законные права и интересы, собственник или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок, установленный Администрацией.

Срок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние определяется Администрацией в зависимости от выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и указывается в решении об отказе в согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.17. Перед вынесением решения об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация вправе запросить в организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ») копию плана жилого помещения Заявителя до самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки с экспликацией.

3.18. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в срок, установленный в решении об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, при условии непринятия решения судом о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, Администрация имеет право обратиться в суд с иском, определяемым жилищным законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистом Администрации, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист Администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лицили муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Администрацией, подается на имя главы администрации в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Адинистрацией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого специалистом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

(форма)

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|   | (наименование органа местного самоуправления |
|  |
|  муниципального образования) |

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  (указывается 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  |
|  | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) |  |
| основании |  |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  |  г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 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 (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  |  г. № |  |  : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[[1]](#footnote-1)\* | 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 лиц, подавших заявление[[2]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 200 |  |  г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | » |  | 200 |  |  г. |
|  | № |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 200 |  |  г. |
|  |  |
|   |  (подпись заявителя) |

Приложение 3

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов по вопросам согласования переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес рассматриваемого объекта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов  | Количестволистов  | Примечание |
| 1.  | Заявление о согласовании переустройства и (или)перепланировки жилого помещения  |  |  |
| 2.  | Правоустанавливающие документы напереустроенное и (или) перепланируемое жилоепомещение  |  |  |
| 3.  | Проект переустройства и (или) перепланировкижилого помещения  |  |  |
| 4.  | Технический паспорт жилого помещения  |  |  |
| 5.  | Техническое заключение проектной организации осоответствии фактически произведенных работтребованиям строительных норм и правил  |  |  |
| 6.  | Документы, подтверждающие рассмотрениеИвгосжилинспекцией факта административногоправонарушения (протокол, постановление,квитанция об уплате штрафа)  |  |  |
| 7.  | Заключение органа по охране памятниковархитектуры, истории и культуры (принеобходимости)  |  |  |
| 8.  | Выкопировка с экспликацией жилого помещения дои после переустройства и (или) перепланировки  |  |  |
| 9.  | Иные документы  |  |  |
|  | Наименование документов, которые будут запрошены в рамках межведомственного взаимодействия |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 (Ф.И.О., подпись лица, сдавшего документы)

Приложение 4

к Административному регламенту

**Администрация Новолеушинского сельского поселения**

**Тейковского района Ивановской области**

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

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с обращением |  |
|  | (Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) |
| о намерении провести | переустройство и (или) перепланировку | жилых помеще- |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
| ний 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[[3]](#footnote-3)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  |  г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 200 |  |  г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |
| часов в |  |  дни. |
|  |
|  |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| соблюдением требований |  |
|  | (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта |
|  |
| Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок |
|  |
| проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) |

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица органа,осуществляющего согласование) |

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 200 |  |  г. |  | (заполняется в  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя илиуполномоченного лица заявителей) | 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 адресзаявителя (ей) |

 Приложение 5

к Административному регламенту

**Администрация Новолеушинского сельского поселения**

**Тейковского района Ивановской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**о согласовании самовольно произведенного переустройства**

**и (или) перепланировки индивидуального жилого дома**

 В связи с обращением

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  (Ф. И. О. физического лица) |

о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении в индивидуальном жилом доме, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер домовладения)

на основании представленных Заявителем документов, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает решение:

 Согласовать возможность самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки индивидуального жилого дома, которые заключаются в следующем:

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

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

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

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

|  |
| --- |
| (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 |

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

 подпись Заявителя,

 уполномоченного лица Заявителя

Приложение 6

к Административному регламенту

**Администрация Новолеушинского сельского поселения**

**Тейковского района Ивановской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**о согласовании самовольно произведенного переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. Заявителя

о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принадлежащего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

 1. Согласовать самовольно произведенные переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

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

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

 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись должностного лица органа,
 осуществляющего согласование)

 М.П.

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

 подпись Заявителя,

 уполномоченного лица Заявителя

Приложение 7

к Административному регламенту

**Администрация Новолеушинского сельского поселения**

**Тейковского района Ивановской области**

**РЕШЕНИЕ**

**о внесении изменений в решение о согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. Заявителя

о внесении дополнения к принятому решению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», учитывая корректировку ранее представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. В дополнение к решению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с представленным проектом (корректировкой).

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ в течение 4-х месяцев с момента принятия решения, режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 в рабочие дни.

3. Обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Заявителя

осуществить переустройство и (или) перепланировку в соответствии с проектом (корректировкой) и с соблюдением требований распоряжения администрации Ивановской области от 29.07.2004 № 242-ра «Об утверждении Примерного порядка переустройства помещений в жилых домах на территории Ивановской области».

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись должностного лица органа,
 осуществляющего согласование)

 М.П.

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

 подпись Заявителя, уполномоченного лица Заявителя

Приложение 8

к Административному регламенту

**Администрация Новолеушинского сельского поселения**

**Тейковского района Ивановской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в согласовании (самовольно произведенных) переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения**

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Ф.И.О. Заявителя

о согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь частью 1 статьи 26, частью 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, учитывая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение:

 1. Отказать в согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Заявителя

привести жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в прежнее состояние в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись должностного лица органа,
 осуществляющего согласование)

 М.П.

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

 подпись Заявителя, уполномоченного лица Заявителя

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* 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). [↑](#footnote-ref-2)
3. \* 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-3)