**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХАСУРТАЙСКОЕ»**

**ХОРИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

с. Хасурта, ул. Центральная,108 Хоринский район

Республика Бурятия,

Телефон (301-48) 26-1-66

от 14 октября 2016 г. № 26

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**по согласованию переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, и Устава МОСП «Хасуртайское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО СП «Хасуртайское» (Иванова Л.В.).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хасуртайское» Л.В. Иванова

Приложение

к постановлению администрации

МО СП «Хасуртайское»

«14» октября 2016 г № 26

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО СП «Хасуртайское» (далее - Администрация), а также взаимодействие Администрациис заявителями, органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги»;

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми помещениями на праве собственности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации МО СП «Хасуртайское» приводятся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации МО СП «Хасуртайское»:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте: lubovvladim2015[@mail.ru](mailto:admkp@mail.ru);

- при личном обращении гражданина в администрацию МО СП «Хасуртайское»;

-посредством Интернета: официальный сайт администрации МО СП «Хасуртайское» (www.khasurta.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-о документах, необходимых для предоставления.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и четко информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации МО СП «Хасуртайское», а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация МО СП «Хасуртайское»(далее – орган, осуществляющий согласование).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

2) выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с обоснованием причин отказа.

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 (приложение №4).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации.

2.7. В перечень документов, необходимых для рассмотрения документов о выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, включаются:

- заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, (приложение № 2);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);

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

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

Подготовка проекта выполняется физическими или юридическими лицами, осуществляющими архитектурно-строительное проектирование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Проект изготавливается с учетом основных требований архитектурно-строительного проектирования и представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме (пояснительная записка) и в виде карт (схем), по соответствующим разделам технического регламента, определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и(или) перепланировке помещения с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда. К проекту должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающих квалификацию лица, осуществившего проектирование, и его права на осуществление соответствующей деятельности.

Проект подлежит согласованию в установленном порядке с государственными надзорными органами. Конкретный перечень согласований проекта определяет лицо, осуществляющее проектирование, с соответствующим обоснованием и ссылкой на действующие нормы законодательства.

- 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.8. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать представление других документов. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

2.9. Перечень ограничений на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах определен приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.11.1 Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

2.11.2 Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом администрации МО СП «Хасуртайское*».*

2.16. Требование к месту предоставления муниципальной услуги

-Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации сельского поселения.

-Места ожидания оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями).

-Места информирования и ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

-Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) .

**III. Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 6).

3.1. Прием и регистрация документов заявителя*.*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.2. При получении документов специалист администрации сельского поселения МО СП «Хасуртайское», в день получения регистрирует их в журнале регистрации поступивших документов.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, полномочному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2.2. При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

б) соблюдение условий переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов заявителя, должностным лицом, полномочным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий 30 календарных дней принимаются следующие решения:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.2.4. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений оформляется в виде решения (Приложение № 4).

3.2.5. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

3.2.6. Должностное лицо, полномочное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и направляет его на подпись руководителю администрации сельского поселения МО СП «Хасуртайское»

3.2.7. Подписанное руководителем администрацииМО СП «Хасуртайское» решение о выдаче решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется специалистом ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, иных лиц.

Глава МО СП «Хасуртайское» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации МО СП «Хасуртайское».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее предоставления.

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

**4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Администрации, а также сотрудников**

**Администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу –www.khasurta.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать (рекомендуемая форма приведена в приложении № 5):

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

5.4.2. 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;

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

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

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

5.5.1. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

**Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации E-mail: lubovvladim2015@mail.ru**

Место нахождения: 671425 Республика Бурятия, Хоринский район, с Хасурта, ул Центральная д. 108

График работы: Понедельник – четверг – с 8.30 до 17.00.

Пятница – с 8.30 до 16.00.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: среда, четверг.

Телефоны для справок: 8(301-48 ) 26-1-66

Официальный сайт администрации МО СП «Хасуртайское»- <http://www.khasurta.ru>

Адрес электронной почты: E-mail: lubovvladim2015[@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Главе МО СП «Хасуртайское»

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

(фамилия, имя, отчество гражданина в родительном падеже)

проживающего (-ей) по адресу:

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

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕо переустройстве и (или) перепланировке жилого помещениябез изменения его назначения | | | | | | | | | | | | |  |
| от |  | | | | | | | | | | | |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, рек- визиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес  места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, во отчество лица, уполномоченного  представлять интересы юридического лица, с 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 - нужное указать) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (права собственности, договора | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | , | | |
| найма, договора аренды - нужное указать) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни. | | | | | | | | | | | | | |
| Обязуюсь:  - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_: | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | Фамилия, имя, отчество | | | Документ,  удостоверяющий  личность (серия,  номер, кем и  когда выдан) | | | | Подпись | Отметка  о нотариальном  заверении  подписей лиц | |  | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | | 4 | 5 | |  | |
|  | |  | | |  | | | |  |  | |  | |
|  | |  | | |  | | | |  |  | |  | |
|  | |  | | |  | | | |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. | | | | | | | | | |  |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | | | |
| (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или | | | | | | | | | | |
|  | | | | на \_\_\_\_\_ листах; | | | | | | |
| нотариально заверенная копия) | | | | | | | | | | |
| 2.Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.  3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_ листах.  4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах.  5. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости). | | | | | | | | | | |
| 6. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| (доверенности, выписки из уставов и др.) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Подписи лиц, подавших заявление: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| (дата) | | (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | |
| (дата) | | (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | |
| (дата) | | (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |  | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | |
| (дата) | | (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) | | | |  | | | | |
| При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). | | | | | |  | | | | |
| Документы представлены на приеме | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  | | | | |
| Входящий номер регистрации заявления | | |  | | |  | | | | |
| Выдана расписка в получении документов | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
| Расписку получил | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
|  | | | (подпись заявителя) | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, | | |  | | |  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | | | | | |
| принявшего заявление) | | | (подпись) | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

ПЕРЕЧЕНЬ

ограничений на мероприятия (работы)

по переустройству помещений в жилых домах

1.Настоящий Перечень устанавливает ограничения по применению отдельных проектных (планировочных и конструктивных) решений, обусловленных, в том числе конструктивными особенностями жилых домов, построенных по типовым проектам.

2.Указанные ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по эскизам.

3.Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

3.1.Нарушаются требования строительных, санитарно- гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для жилых зданий.

3.2.Ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам.

3.3.Переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

3.4.Предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке.

3.5.Нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение.

4.В жилых домах типовых серий не допускается:

4.1.Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

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

на основании:

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

,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить [[1]](#footnote-2)\*:

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

часов в дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

.

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 200 |  | | г. |  | | | | (заполняется в случае получения решения лично) | |
|  |  |  |  |  |  | |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | | | |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ | | | | | |  | | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) | | | | | |  | |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги по согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

Главе МО СП «Хасуртайское»

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

(фамилия, имя, отчество гражданина в родительном падеже)

проживающего (-ей) по адресу:

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

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

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

(дата) Ф.И.О. подпись

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления и  прилагаемых документов | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Проверка представленных документов, подготовка документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений | | |  |
|  |  |  |  |  |
| Выдача документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений | |  | Отказ в выдаче документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений | |

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-2)