1. внесены изменения:

- Постановление от 29.05.2013 г. № 112 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ

**Судоверфского сельского поселения**

### Рыбинского муниципального района

От 14 марта 2012 года № 62

Об административном регламенте

предоставления муниципальной услуги

«По приему документов, необходимых

для согласования перепланировки и (или)

переустройства жилого (нежилого) помещения,

а также выдаче соответствующих решений

о согласовании или об отказе в согласовании»

 В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, 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», руководствуясь Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» согласно Приложения.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» в сети Интернет на официальном сайте Судоверфского сельского поселения admsp-sudoverf.ru.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

 Приложение

 к постановлению администрации

 Судоверфского сельского поселения

 от 14.03.2012 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО

(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ

ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании (далее - регламент), разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при согласовании переустройства и (или) перепланировки в жилых помещениях на территории Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района.

 Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и стандарт предоставления администрацией Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района Ярославской области (далее - администрация) и комиссией, созданной при администрации (далее – Комиссия) муниципальной услуги по принятию документов необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании.

1.2. Местонахождение администрации и Комиссии: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судостроительная, д.24.

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

 Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов.

 Контактные телефоны: (4855) 295 - 724, (4855) 295 - 782.

 Адрес электронной почты: glava.sudoverf@mail.ru

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей администрации размещена на официальном сайте администрации Судоверфского сельского поселения в сети Интернет по адресу:

admsp-sudoverf.ru

 В помещении администрации располагаются информационные стенды, на которых размещается:

- настоящий Административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

- положение о Комиссии;

- информация о местоположении, почтовом адресе управления, телефонах специалистов управления;

- график работы специалистов управления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта в сети Интернет;

- справочные телефоны;

- обязанности и характер взаимодействия должностных лиц с заявителями муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих необходимые мероприятия по согласованию.

1.3. При осуществлении административных процедур используются следующие основные понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»" и уставами муниципальных образований;

 жилое помещение - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания:

 жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

 квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

 комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире;

 переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

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

 состав общего имущества многоквартирного дома:

   помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме (далее - помещения общего пользования), в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, колясочные, чердаки, технические этажи (включая построенные за счет средств собственников помещений встроенные гаражи и площадки для автомобильного транспорта, мастерские, технические чердаки) и технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование (включая котельные, бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование);

 крыши;

 ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции);

 ограждающие ненесущие конструкции многоквартирного дома, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения (включая окна и двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции);

механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры);

земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства;

иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, включая трансформаторные подстанции, тепловые пункты, предназначенные для обслуживания одного многоквартирного дома, коллективные автостоянки, гаражи, детские и спортивные площадки, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения и газоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, первых запорно-регулировочных кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях.

внутридомовая система отопления, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях.

внутридомовая система электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитков и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, автоматически запирающихся устройств дверей подъездов многоквартирного дома, сетей (кабелей) от внешней границы до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях;

 проект - документация, содержащая материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов капитального строительства.

 1.4. Вопросы, связанные с согласованием перепланировки и (или) переустройства нежилого помещения, настоящим регламентом не регулируются.

 2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги **–** прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании

2.2. Муниципальную услугу оказывают администрация, Комиссия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 2.3.1. выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

 2.3.2. выдача (направление) заявителю письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;

- проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов- 10 дней;

- подготовка к заседанию Комиссии – 10 дней;

- работа Комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства в жилом помещении – 1 день;

 - принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого- 20 дней;

 - передача заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании – 3 дня;

- прием в эксплуатацию переводимого жилого (нежилого) помещения – 15 дней\*.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

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

- постановлением 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Законом Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области»;

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

Срок исполнения данной административной процедуры в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается

- постановлением Главы Рыбинского муниципального района от 13.11.2006 № 375 «Об утверждении положения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении».

2.6. Потребителем муниципальной услуги является собственник перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

 2.7.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по установленной форме (приложение № 1 к регламенту);

 2.7.2. паспорт;

 2.7.3. доверенность;

 2.7.4. правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Виды правоустанавливающих документов:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) договор найма жилого помещения;

3) договор найма специализированного жилого помещения;

4) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

5) справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

6) судебное решение, установившее жилищные права и обязанности;

7) договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде;

8) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке;

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

11) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

13) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

14) свидетельство о праве на наследство по закону;

15) свидетельство о праве на наследство по завещанию;

16) документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

17) документ, подтверждающие строительство жилого дома – разрешение на строительство;

18) в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности (предоставляется вместе с документом, указанным в пп. «19»);

19) - в исключительных случаях - справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности (предоставляется вместе с документом, указанным в пп. «18»);

20) справка субъекта Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности (предоставляется вместе с документом, указанным в п.п. «19»);

21) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

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

 2.7.6. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

 2.7.7. 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);

 2.7.8. 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.

 2.7.9. выписка из домовой книги;

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является ненадлежащее оформление заявления, несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 2.9.1. непредставления определенных в пункте 2.7 настоящего регламента документов;

 2.9.2. представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.11. Информация по предоставлению муниципальной услуги представляется:

- по устному обращению;

- по письменному обращению;

- по электронной почте (при ее наличии).

 Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя, ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения в администрации.

 Должностные лица и специалисты администрации обязаны в соответствии с поступившим запросом по процедуре муниципальной услуги предоставлять информацию:

- по нормативным правовым актам по организации и предоставлению муниципальной услуги;

- по перечню документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- по принятию решения по документам заявителя.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Специалисты администрации в ходе беседы, консультирования граждан обязаны относиться к ним корректно и внимательно.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

 Гражданин, с учетом графика работы администрации, с момента приема заявления имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления при помощи телефонной, почтовой связи и лично.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Последовательность приема заявлений осуществляется в порядке очереди в установленное время.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении одного экземпляра разрешения и акта не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов не должен превышать 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

- кабинет для работы штатных специалистов по предоставлению муниципальной услуги, соответствующий установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованный информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - места ожидания для потребителей муниципальной услуги должны находятся рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников. Места ожидания оборудуются письменными столами, стульями, на стене должен быть информационный стенд с необходимой для потребителей информацией, санитарные комнаты.

 Заседание Комиссии проводится в актовом зале администрации. Место проведения заседания Комиссии оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги представляют собой совокупность параметров, позволяющую измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности как администрации, так и отдельных специалистов администрации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателядоступности и качества муниципальной услуги  | Функциональные показатели  | Значение\* |
| 1  | Квалификация, опыт специалистов  | Доля специалистов, имеющих высшее и среднее специальное образование, предоставляющих муниципальную услугу от общего количества специалистов, предоставляющих муниципальную услугу  | не менее 0,8  |
| 2  | Техническое оснащение администрации оборудованием  | Доля обеспеченности оборудованием (наличие необходимого оборудования, аппаратуры и т.п.)  | 1  |
| 3  | Соответствие помещений санитарным и противопожарным и иным нормам и правилам, оборудование мест ожидания стульями и возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам)  | Доля помещений, соответствующихсанитарным и противопожарным и иным нормам и правилам, оборудование мест ожидания стульями и возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам)  | не менее 0,95 |
| 4  | Срок ожидания в очереди | Срок ожидания в очереди для подачи заявления и получения уведомления и акта не превышает 30 минут | 1  |
| 5  | Срок предоставления муниципальной услуги  | Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 45 дней со дня регистрации заявления  | 1  |
| 6  | Отсутствие жалоб на предоставленную муниципальную услугу  | Отсутствие  | 1  |

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

\* Для показателей 1, 2, 3 устанавливается значение «удовлетворяет требованиям/не удовлетворяет требованиям», для показателей 4, 5, 6 – «выполнено/не выполнено».

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

3.1.1. прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3.1.3. подготовка к заседанию Комиссии;

3.1.4. работа Комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства в жилом помещении;

 3.1.5. принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого;

 3.1.6. передача заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании;

3.1.7. прием в эксплуатацию переводимого жилого (нежилого) помещения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 6 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Судоверфского сельского поселения с заявлением по форме согласно приложению № 1 к регламенту и документами в соответствии с пунктом 2.7. регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, секретарь Комиссии (далее – специалист).

Заявление представляется заявителем в Управление в одном экземпляре лично или через представителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неполный комплект документов, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности), в случае подачи заявления лицом, не являющимся собственником жилого помещения, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

При этом заявителю дается разъяснение о том, что документы, указанные в подпункте 9) пункта 2.7.2. и пункте 2.7.6. Регламента он вправе представить самостоятельно, либо данные документы будут запрошены Управлением в режиме межведомственного взаимодействия в установленном законодательством порядке.\*

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист вносит сведения в журнал

учета документов по согласованию перепланировки и (или) переустройства в жилом помещении и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их поступления.

Специалист в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Судоверфского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

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

Данное положение вступает в силу с 1 июля 2012 года.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе Судоверфского сельского поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Глава администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и принимает одно из следующих решений:

а) на изменения в жилом помещении, представленные в документах, разрешения не требуется и переустройство и (или) перепланировка жилого помещения признаются согласованными;

б) о включении рассмотрения данных документов в повестку дня заседания комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в Судоверфском сельском поселении (далее – Комиссия).

3.3.2. Решение согласно подпункту а) пункта 3.3.1. принимается в случае, если в ходе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проводятся работы по:

- устройству или сносу стенных шкафов и кладовых в основных или вспомогательных помещениях;

- установке, переносу или разборке перегородки в жилой комнате с целью организации коридора в жилых квартирах домов, построенных в соответствии с типовыми проектами серий, в которых эти перегородки не являются несущими;

- установке, переносу или разборке перегородки в санитарных узлах, если они не нарушают работу вентблоков общей системы вентиляции дома;

- снятию, переносу и установки умывальника, унитаза, ванны, душевой кабины в санузлах и ванных комнатах без нарушения их габаритов;

- переносу газовых плит вдоль стены первоначальной установки, замене газовых плит (при наличии согласования ОАО «Рыбинскгазсервис»);

- переносу электрических розеток, установке дополнительных розеток;

- переносу дверных петель в дверном проеме, снятию дверного полотна, а также заделке дверного проема, соединяющего два смежных помещения, если при этом имеется другой выход в комнату, коридор или другие места общего пользования;

- остеклению балконов, лоджий, выполненных с целью шумо- и теплозащиты и согласованному с управлением АПК, архитектуры и земельных отношений;

- возведению, сносу или переносу перегородок, заделке или оборудованию оконных и дверных проемов в холодных пристройках, примыкающим к жилым помещениям;

- отделке стен помещений (уменьшение площади помещения);

- снос, возведение и изменение габаритов отопительных печей;

- уточнение площадей при замерах более точными измерительными приборами.

 О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в выше перечисленных случаях специалистом на документах, представленных заявителем, ставится отметка о согласовании (образец - приложение № 2 к регламенту), подтвержденная подписью главы поселения и печатью администрации.

 Документы с отметкой о согласовании выдаются или направляются заявителю по указанному в заявлении адресу в течение 30 дней с момента согласования.

 Максимальный срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Подготовка к заседанию Комиссии.

 Основанием для начала административной процедуры является принятие главой поселения решения о включении рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. Регламента в повестку дня заседания Комиссии.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

 Специалист в течение 1 рабочего дня с даты принятия главой поселения решения о включении рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. Регламента в повестку дня заседания Комиссии, согласовывает с главой дату и организует (уведомляет членов Комиссии и заявителя о времени и дате) заседание Комиссии.

 Заседания Комиссии организуются специалистом по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов.

 В состав Комиссии включены специалисты в сфере строительства, архитектуры, эксплуатации жилищного фонда, технической инвентаризации, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, юристы.

 Комиссия осуществляет деятельность согласно Положению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Судоверфском сельском поселении Рыбинского муниципального района.

 Срок исполнения данной административной процедуры не более 10 дней.

 3.5. Работа Комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является вынесение специалистом документов на рассмотрение Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад специалиста, подготовленный на заседание Комиссии, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, связанные с намерением произвести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, дает заключение по вопросу переустройства и (или) перепланировки.

 Заключение Комиссии о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии и является основанием для принятия администрацией решения о согласовании или об отказе в согласовании.

 Оформленный протокол Комиссии направляется специалистом в администрацию.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией протокола Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Глава поселения, рассмотрев протокол Комиссии принимает решение:

 3.6.1. о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

 Решение главы поселения о согласовании оформляется специалистом по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

Решение главы поселения об отказе в согласовании оформляется специалистом в виде письма на бланке администрации.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

 3.7. Передача заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании.

Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист приглашает по телефону заявителя или его уполномоченного представителя для получения уведомления.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала.

В случае неявки заявителя или отсутствие возможности уведомить заявителя по телефону, специалист в течение 3 рабочих дней со дня оформления решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании направляет один его экземпляр заявителю по почте, о чем делает отметку в журнале.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

 3.8. Прием в эксплуатацию переустраиваемого и (или) перепланированного жилого помещения.

 Решение о согласовании является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и действительно в течение одного года со дня принятия. Не осуществленные в течение этого срока работы по переустройству и (или) перепланировке могут быть выполнены только после повторного обращения за согласованием перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

 По окончании ремонтно-строительных работ заявитель уведомляет (по телефону, письменным заявлением, по электронной почте и др.) специалиста о готовности представить выполненные переустройство и (или) перепланировку к приему и согласовывает дату и время доступа в переустроенное и (или) перепланируемое) жилое помещение.

 Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителем специалиста о его готовности представить выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 3.8.1.Специалист в течение 1 дня с момента согласования с заявителем даты и времени прима выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения организует (уведомляет членов Комиссии о времени и дате) выездное заседание Комиссии с целью приема в эксплуатацию жилого помещения.

3.8.2.Комиссия, в ходе организованного специалистом выездного заседания, осматривает предъявленное к приемке жилое помещение на предмет соответствия произведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации, представленной в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента, и дает заключение о приеме в эксплуатацию предъявленного помещения либо, в случае не соответствия, произведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации, рекомендации по устранению выявленных несоответствий.

Заключение Комиссии оформляется протоколом и подписывается секретарем и председателем.

 3.8.3. На основании заключения Комиссии о приеме в эксплуатацию предъявленного жилого помещения специалист оформляет Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме, согласно приложению № 4 к регламенту.

 3.8.4. На основании заключения о не соответствии произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной заявителем проектной документации специалист оформляет Акт результатов осмотра, с указанием выявленных несоответствий, согласно приложению № 5 к регламенту.

 3.8.5. Дата и время повторного выезда Комиссии согласовываются заявителем со специалистом, после устранения им выявленных несоответствий ремонтно-строительных работ проектной документации.

 3.8.6. Акт приемочной комиссии является приложением к решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданного заявителю и подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки и возможность использования жилого помещения для проживания.

 Специалист не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия жилого помещения в эксплуатацию выдает или направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 15 рабочих дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Судоверфского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения регламента осуществляются главой Судоверфского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение регламента, но не реже чем раз в два года.

4.3. По результатам проверок лица, в случае подтверждения факта нарушения, лица, допустившие нарушения Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 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) 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;

 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;

 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

 5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.6. 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.

 5.7. 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.

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

 Приложение № 1

 к регламенту

Форма заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. N 266

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

 жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

 собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

 Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: именование, 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 рилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (права собственности, договора найма, 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. №\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,отчество  | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кеми когда выдан)  | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 <\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, 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

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

 жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

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

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

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

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

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

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

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

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

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

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

 (подпись заявителя)

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

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

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Судоверфского сельского поселения, адрес: 152978, Ярославская обл., Рыбинский район, ул. Судостроительная, д. 24, моих персональных данных, включающих: *фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон*, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Уведомлен (а) и согласен (-на) с тем, что в целях обеспечения исполнения нормативных правовых актов по предоставлению услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также в случае необходимости мои данные и документы будут представляться структурным подразделениям администрации Рыбинского муниципального района, государственным органам, органам местного самоуправления, организациям.

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

 (подпись, дата)

 Приложение № 2

 к регламенту

Образец отметки

 о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения без рассмотрения на Комиссии, проставляемой на документах, представленных заявителем

штамп

|  |
| --- |
| Администрация Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального районаПЕРЕУСТРОЙСТВО и (или) ПЕРЕПЛАНИРОВКА **СОГЛАСОВАНО**на основании п.17 ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ, Закона ЯО «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» № 66-з от 11.10.2006, постановления Главы Судоверфского сельского поселения № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на данные изменения разрешения не требуется. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (ФИО) |

Графы заполняются соответствующими реквизитами, подписью руководителя административной процедуры получения согласования и заверяется печатью администрации.

 Приложение № 3

 к регламенту

Форма решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Утв. постановлением
Правительства Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУДОВЕРФСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЫБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

152978, Ярославская область,

Рыбинский район, п. Судоверфь,

тел. 295-724, 295-782

факс 295-724

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. , адрес заявителя

Наалку отдела

Начальнику отдела

по делам несовершеннолетних Начальнику отдела

по делам несовершеннолетних Начальнику отдела

по делам несовершеннолетних Директору МУП РМО ЯО

«Водоканал»

А.С. Сухову

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

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с обращением |  |
|  | (Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) |
| о намерении провести | Переустройство и (или) перепланировку | жилых помещений |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
|  по адресу: |  |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |
| на основании: |  |
|  | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на |
|  | , |
| Переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) |  |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Дать согласие на |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать) |

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

2. Установить[[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 20 |  |  г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 20 |  |  Г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |
| Часов в |  |  дни. |

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований статей 25-29 Жилищного кодекса РФ, постановления Главы РМР от 13.11.2006 № 375 «Об утверждении положения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении».

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 главу Судоверфского сельского поселения.

Глава Судоверфского

Сельского поселения Н.К. Смирнова

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 20 |  |  г. |  | (заполняется в  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя илиуполномоченного лица заявителей) | случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица,направившего решение в адресзаявителя (ей) |

 Приложение № 4

 к регламенту

Форма Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

 Утвержден постановлением администрации

 Судоверфского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

  **АКТ**

 приемочной комиссии

о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Рыбинский район

Заявитель  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О., либо полное наименование юридического лица)

и комиссия в составе:

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

 (Ф.И.О., должность членов комиссии, не менее 3 человек)

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

составили настоящий акт о следующем:

1. Заявителем предъявлено к приемке переустроенное жилое помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Переустройство произведено на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

 исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата, номер проекта, наименование организации, разработавшей проект)

3. Предъявленное к приемке после завершения переустройства жилое помещение имеет следующие показатели: количество комнат \_\_\_\_\_, общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м кв.

Решение комиссии: **предъявленное к приемке жилое помещение принять в эксплуатацию**

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 5

 к регламенту

Форма Акта приемочной комиссии о результатах осмотра предъявленного к приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения

**АКТ**

приемочной комиссии

о результатах осмотра предъявленного к приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Рыбинский район

Заявитель  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О., либо полное наименование юридического лица)

и комиссия в составе:

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

 (Ф.И.О., должность членов комиссии, не менее 3 человек)

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

составили настоящий акт о следующем:

1. Заявителем предъявлено к приемке переустроенное жилое помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Переустройство произведено на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата, номер проекта, наименование организации, разработавшей проект)

3. Предъявленное к приемке после завершения переустройства жилое помещение имеет следующие показатели: количество комнат \_\_\_\_\_, общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м кв.

4. В ходе осмотра выявлены следующие несоответствия ремонтно-строительных работ, произведенных в жилом помещении, проектной документации (проекту):

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

Решение комиссии: **произведенные в** **предъявленном к приемке жилом помещении переустройство и (или) перепланировка не соответствуют разрешительной и проектной документации.**

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 6

 к регламенту

 Блок-схема

 предоставления муниципальной услуги поприему документов, необходимых

 для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения,

 а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов

Проверка и рассмотрение заявления и документов

Отметка о согласовании

Акт о результатах осмотра

Акт о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

Проведение работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения

Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

Решение о согласовании

Отказ в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

Письмо об отказе в согласовании

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)