

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_03.08.2017\_\_ № \_333\_\_

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации

района от 16.12.2013 № 1409

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением администрации района от 16.12.2013 №1409 (с последующими изменениями и дополнениями) следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения»:

- в пункте 1.3. абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«График работы Уполномоченного органа

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | Не приемный день |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | с 8.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

»;

- в пункте 1.4. слова «в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования» заменить словами «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

1.2. В разделе ΙΙ «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

- в пункте 2.1. слова «Муниципальная услуга включает две взаимосвязанные муниципальные услуги:

1) Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – I этап)

2) Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (далее – II этап)» исключить;

- пункт 2.3. «Результат предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием оснований отказа;

акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.»;

- пункт 2.4. «Срок предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании.

2.4.2. Принятие акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, – не позднее чем через 30 дней со дня со дня представления заявления о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочной комиссией.

Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения — не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта приемочной комиссии.

2.4.3. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на следующий за ним рабочий день.

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов является день их регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.»

- В пункте 2.6.:

- в подпункте 2.6.1.:

- в подпункте 2) слова «прав на имущество и сделок с ними» заменить словом «недвижимости»;

- дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) документ, подтверждающий полномочия заявителя.»;

- дополнить подпунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Для принятия акта приемочной комиссии заявитель предоставляет заявление о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту»;

- в подпункте 2.7.1. слова «Заявитель вправе представить (этап I)» заменить словами «Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель вправе представить:» и слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ними» заменить словом «недвижимости»;

- в пункте 2.10. слова «Перечень таких услуг отсутствует» заменить словами «Подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения»;

- в пункте 2.11 наименование изложить в следующей редакции «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

#### - в пункте 2.14.:

#### - наименование изложить в следующей редакции «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов»;

- подпункт 2.14.3 изложить в следующей редакции:

«2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).»;

- подпункт 2.14.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

- пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.»;

- пункт 2.16 исключить;

1.3 Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции:

#### «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

выдача (направление) заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в части принятия акта приемочной комиссии включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;

2) рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений;

3) выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=0F1765A9714380567E07E999E71B7DEF6D2276D0964CBCE7F6710B3281A4B516866B1D189CB145D51C7CF7F9G7K) последовательности административных процедур приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.3. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи, в электронном виде принимается и регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в Уполномоченном органе в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения*,* а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. *(В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).*

3.3.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос (запросы):

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в Росреестр;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в Росреестр;

3) 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 в Комитет по охране объектов культурного наследия Вологодской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.4.4. В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа:

уведомляет заявителя о получении такого ответа,

предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=C1CDE33D63DE8AFABC59A482FD33D1779F032631D15D311EC778CCCC97E5E6B8F2F3BD3A37ADA7L) 2.7.1 настоящего административного регламента.

Неполучение от заявителя необходимых документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления является основанием отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.4. При наличии полного пакета необходимой документации ответственный исполнитель в течение 1 дня, следующего за днем проверки комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации, по результатам рассмотрения документов готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 266, или проект решения об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, для подписания руководителем Уполномоченного органа Проект подписывается руководителем Уполномоченного органа в течение 1 дня с момента передачи ему соответствующего проекта решения.

3.4.5. Процедуру регистрации подписанного руководителем Уполномоченного органа решения осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 43 дня со дня передачи зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, 2-х экземпляров подписанного и зарегистрированного решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. Выдача решения осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем Уполномоченного органа. Выдача решения о согласовании либо решения об отказе в выдаче такого решения может осуществляться:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

Заявителю направляются один экземпляр решения о согласовании (отказе в согласовании), один экземпляр решения хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

В решении об отказе в согласовании указываются причины отказа в выдаче решения в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Вместе с решением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия руководителем Уполномоченного органа решения.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**Принятие акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

3.6. Прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.6.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя или посредством почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.6.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.7. Рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления руководителем Уполномоченного органа.

3.7.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает его ответственному исполнителю.

3.7.3. Ответственный исполнитель извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки жилого помещения в течение 3-х рабочих дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Состав приемочной комиссии утверждается Уполномоченным органом*.*

3.7.5. Приемочная комиссия в назначенное время проводит осмотр  жилого помещения и принимает  решение:

- о признании завершенным переустройства и(или) перепланировки жилого помещения, которое оформляется актом приемки;

- о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7.6. Критерием принятия решения о подписании акта приемки приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7.7. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемки, в котором содержится решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акт приемки составляется в 4 экземплярах и подписывается членами приемочной комиссии.

3.7.8. Акт приемки утверждается руководителем Уполномоченного органа.

3.7.9. Принятие Комиссией решения о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также его направление в Уполномоченный орган для подписания соответствующего муниципального акта об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии с постановлением администрации района № 379 от 6.04.2010 «О районной межведомственной комиссии по приемке помещений после переустройства

и (или) перепланировки, переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые».

3.7.10. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем Уполномоченного органа акт приемки, подписанный муниципальный акт Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 28 дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.8.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет акт приемки, содержащий решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества

3.8.2. Выдача заявителю утвержденного акта приемки либо муниципального правового акта об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;

3) через МФЦ.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 3 рабочих дня дней со дня утверждения акта приемки.

3.8.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю акта приемки либо муниципального правового акта об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.».

1.4. В разделе 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента дополнить»:

- дополнить подпунктом 4.2. следующего содержания

«4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.»

-пункты 4.2., 4.3.,4.4., 4.5, 4.6 считать пунктами 4.3., 4.4., 4.5., 4.6., 4.7 соответственно;

1.5. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих» в пункте 5.3 слова «информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

1.6. Приложения 1,2,3 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Временно исполняющий обязанности**

**руководителя администрации района Д.А. Соловьев**

Приложение

К постановлению администрации

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

«Приложение 1

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: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое 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 \*:

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

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

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

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

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение 2

к административному регламенту

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

(наименование Уполномоченного органа)

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

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

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

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

(полное наименование организации – для

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

юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять завершенное переустройство и(или) перепланировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и (или) иные работы приемочной комиссией.

Адрес помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Акт приемочной комиссии прошу (нужное подчеркнуть):

направить почтовым отправлением,

выдать лично,

выдать через МФЦ (возможно при подаче заявления через МФЦ).

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

дата подпись

Приложение 3

Блок-схема

выполнения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**Принятие решения о согласовании или об отказе**

**в согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения**

|  |
| --- |
| прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов  - 1 день  (раздел 3.3. административного регламента) |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения – 43 дня  (раздел 3.4. административного регламента) |

|  |  |
| --- | --- |
| выдача (направление) заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения  – 3рабочих дня  (раздел 3.5. административного регламента) | выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения – 3 рабочих дня  (раздел 3.5. административного регламента) |

**Принятие акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения  – 1 день  (раздел 3.6. административного регламента) |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений  – 28 дней  (раздел 3.7. административного регламента) |

|  |
| --- |
| выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки либо муниципального правового акта об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направление акта приемки в орган, осуществляющий государственный учет объектов  недвижимого имущества  – 3 рабочих дня (раздел 3.8. административного регламента) |

»