**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Борисоглебского сельского поселения**

**Борисоглебского муниципального района**

**Ярославской области**

от 23.09.2016 г № 370

п. Борисоглебский

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, необходимых для согласования перепланировки

и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача

соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

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» администрация Борисоглебского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» (приложение 1).

2.Привести должностные инструкции сотрудников Борисоглебского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания постановления.

3. Разместить административный регламент на сайте Борисоглебского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационных стендах.

Глава Борисоглебского

сельского поселения Н.В. Яблоков

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Борисоглебского сельского поселения

№ 370 от 23.09.2016 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки в установленном порядке, а также полномочий по контролю соблюдения норм и правил производства и приемки завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

Административный регламент регулирует вопросы, связанные с согласованием переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, приемкой работ по переустройству и (или) перепланировке, рассмотрение которых возлагается на Администрацию Борисоглебского сельского поселения. В случае необходимости, Глава Администрации Борисоглебского сельского поселения вправе назначить заседание комиссии Администрации Борисоглебского сельского поселения для принятия решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилых помещений.

В целях административного регламента используются следующие понятия:

- 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 его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

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

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

**1.2 Описание заявителей:**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник жилого помещения либо его законный представитель.

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

от имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени наймодателя жилого помещения представителем может выступать наниматель, занимающий жилое помещение на основании договора социального найма.

**1.4 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Место нахождения Администрации Борисоглебского сельского поселения:

Ярославская область, Борисоглебский район, п. Борисоглебский, ул. Красноармейская, д.8.

почтовый адрес: 152170, Ярославская область, Борисоглебский район, п. Борисоглебский, ул. Красноармейская, д.8.

адрес электронной почты: **:** [**borisogleb.poselenie@mail.ru**](mailto:borisogleb.poselenie@mail.ru) **;**

справочные телефоны: приемная - 8(48539) 2-10-98; сотрудника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48539) 2-10-98;

1.4.2. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

Приём граждан: вторник - четверг: с 8.00 до 12.00.

1.4.3. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику приёма граждан в Администрации Борисоглебского сельского поселения.

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Борисоглебского сельского поселения в сети Интернет Интернет ([**http://admborisogleb.ru**](http://admborisogleb.ru)**.** ), на информационном стенде в здании администрации

1.4.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся сотрудниками Администрации Борисоглебского сельского поселения по графику работы, указанному в [пункте 1.](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100014)4.2. Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании сотрудник архитектурно-строительного отдела Администрации Борисоглебского сельского поселения по общим вопросам дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если сотрудник не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону сотрудник архитектурно-строительного отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Информация по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» представлен на блок-схеме последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги(Приложение № 5)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

**2.2. Муниципальную услугу предоставляет** Администрация Борисоглебского сельского поселения Борисоглебского муниципального района.

**2.3. Конечным результатом предоставления** муниципальной услуги является:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- Акт приемочной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

**2.4. Предоставление муниципальной услуги** «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»осуществляется в соответствии с:

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании».**

Заявителем для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, предоставляются в Администрацию Борисоглебского сельского поселения Борисоглебского муниципального района следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение №1);

*2.5.1. Заявитель должен представить самостоятельно:*

2.5.1.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (копию и оригинал):

а) договор купли-продажи;

б) договор дарения;

в) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

г) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости (в случае проведения реконструкции, капитального ремонта);

д) решение органов местного самоуправления (о выделении земельного участка либо о предоставлении жилого помещения).

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

2.5.1.3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия и оригинал);

2.5.1.4. согласия 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) - оригинал;

2.5.1.5. Паспорт заявителя (копия и оригинал);

2.5.1.6. Оригинал и копия доверенности (в случае оформления документов по доверенности).

2.5.2. *Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу* *в рамках межведомственного информационного взаимодействия):*

2.5.2.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- договор аренды земельного участка (копия и оригинал);

2.5.2.2. заключение Администрации Борисоглебского сельского поселения 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.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

***2.6. Виды работ, которые признаются согласованными и не требуют дополнительного рассмотрения Администрацией Борисоглебского сельского поселения:***

- установка или снос стенных шкафов и кладовых в основных или вспомогательных помещениях;

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

- возведение, снос или перенос перегородок, заделка или оборудование оконных и дверных проемов в холодных пристройках, примыкающих к жилым помещениям.

**2.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.**

**2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию Борисоглебского сельского поселения скомплектованного заявителем пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

Решения о согласовании или отказе в согласовании должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.4. настоящего регламента.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании заявителю выдается документ, подтверждающий принятие такого решения. Указанный документ является основанием проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки допускается в случае:

-непредставления определенных п. 2.5. настоящего регламента документов;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.9. настоящего регламента.

Мотивированное извещение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Администрация Борисоглебского сельского поселения отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя); не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания; несоответствия приложенных к заявлению документов документам указанным в заявлении до момента предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

**2.10. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

2.10.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, проведенные при отсутствии основания – решения о согласовании переустройства и(или)перепланировки жилого (нежилого) помещения (Приложения №2, №3), или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента.

2.10.2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое (нежилое) помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

2.10.3. Собственник жилого (нежилого) помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое (нежилое) помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены приемной комиссией Администрации Борисоглебского сельского поселения с участием заинтересованных организаций .

2.10.4. На основании решения суда жилое (нежилое) помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

2.10.5. Если соответствующее жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный в п. 2.9.3 настоящего регламента срок в установленном приемной комиссией, порядке, суд по иску Администрации Борисоглебского сельского поселения, при условии непринятия решения, предусмотренного п. 2.9.4 настоящего регламента, принимает решение:

- в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого (нежилого) помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого (нежилого) помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого (нежилого) помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

- в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

2.10.6. Приемная комиссия Администрации Борисоглебского сельского поселения для нового собственника жилого (нежилого) помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном п. 2.9.3 настоящего регламента порядке, или для собственника такого жилого (нежилого) помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому в установленном п. 2.9.5 настоящего регламента порядке договору, устанавливает новый срок для приведения такого жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние. Если такое жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном приемной комиссией такое жилое (нежилое) помещение подлежит продаже с публичных торгов в установленном п. 2.10.5 настоящего регламента порядке.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы сотрудников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в кабинете сотрудник Администрации Борисоглебского сельского поселения. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1.Последовательность административных действий (процедур)**

Процесс предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- рассмотрение представленных документов;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

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

-выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения заявителю;

- осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения;

- оформление результатов работы приемочной комиссии ;

- подготовка, согласование и принятие постановления об утверждении акта приемочной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- выдача постановления об утверждении акта приемочной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявителю.

**3.2.Прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрации Борисоглебского сельского поселения. Сотрудник сельского поселения, ответственный за прием документов, проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов согласно п. 2.5. настоящего регламента, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, сотрудник, ответственный за прием документов, оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его в установленном порядке. Специалист администрации отправляет отказ заявителю по почте.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения путем представления дополнительных или исправленных документов, сотрудник, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Сотрудник Администрации Борисоглебского сельского поселения, (далее сотрудник), ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.3.Рассмотрение представленных документов**

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого (нежилого) помещения, сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов должны быть начаты сотрудник не позднее 1 дня с момента получения от заявителя последнего документа, необходимого для вынесения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Сотрудник в течение 3 дней со дня получения комплекта документов проводит их проверку, в соответствии с пунктом 2.5.

По результату рассмотрения комплекта документов сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о наличии или отсутствии оснований для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований**

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование Главе Администрации Борисоглебского сельского поселения. К письму об отказе прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

В письме указываются:

- наименование отдела, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

По итогам рассмотрения Глава Администрации Борисоглебского сельского поселения подписывает письмо об отказе либо возвращает документы на повторное рассмотрение сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление письма с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные сотрудником в проекте решения, противоречат действующему законодательству;

- иные основания в соответствии с компетенцией сотрудника.

В случае возврата документов сотрудник в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3**.5.Подготовка и принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения**

По результатам рассмотрения документов сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение:

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

- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет в виде решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения заверенного заведующим архитектурно-строительным отделом (Приложение №2, №3). В решении указывается дата начала и окончания переустройства и (или) перепланировки, а также время суток, в которое будет проводиться переустройство и (или) перепланировка.

При принятии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результатом административного действия по принятию решения опереустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещенияили об отказе в выдаче данного разрешения является один из следующих документов:

- решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (приложения № 2, 3 настоящего регламента);

- отказ заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

**3.6. Выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения заявителю**

Основанием для начала процедуры является подписание Главой Борисоглебского сельского поселения решения опереустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и поступление документов сотрудник архитектурно-строительного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Сотрудник уведомляет заявителя по телефону о принятии решения.

При выдаче решения заявителю, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов.

Сотрудник, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**3.7. Осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Борисоглебского сельского поселения с заявлением при наступлении даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения, дата и время проведения осмотра указаны в решении о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения о выдаче акта приемочной комиссии с приложением следующих документов:

*Заявитель должен представить самостоятельно:*

- новый технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения (копия);

- акты на проведенные скрытые работы (если таковые имели место быть) - оригиналы;

- акты, подтверждающие выполнение технических условий, от организаций, эксплуатирующих инженерные сети (если выполнение таких условий было необходимым для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения) - оригиналы;

*Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу* *в рамках межведомственного информационного взаимодействия):*

*-* решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения о выдаче акта приемочной комиссии с приложением следующих документов (копия).

По результатам осмотра и на основании представленных документов приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

**3.8. Оформление результатов работы приемочной комиссии**

Основанием для начала административной процедуры является принятие приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проектной документации.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения в акте установленной формы (Приложение №4).

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, сотрудник администрации, ответственный за оформление результатов работы комиссии готовит на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по установленной форме.

В сообщении указываются:

- сотрудник Администрации Борисоглебского сельского поселения;

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения может быть обжалован в судебном порядке».

Выдача акта приемочной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения осуществляется сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления постановления по почте.

Максимальный срок выдачи постановления – не более 3 рабочих дней после подписания постановления.

Сотрудник администрации уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления, при наличии в заявлении адреса электронной почты, сотрудник администрации отправляет заявителю электронную версию постановления.

При выдаче акта приемочной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявителю, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении постановления.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении копии постановления в журнале учета выданных документов.

Сотрудник администарции, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает акт приемочной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявителю.

При направлении акта приемочной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по почте, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит акта приемочной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства специалисту общего отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Борисоглебского сельского поселения посредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации Борисоглебского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. В неплановые проверки могут осуществляться по поручению вышестоящего органа исполнительной власти или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих»**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в территориальной администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе администрации по адресу: 152170, Ярославская область, Борисоглебский район, п. Борисоглебский, ул. Красноармейская, д.8.

адрес электронной почты: ([**borisogleb.poselenie@yandex.ru**](mailto:borisogleb.poselenie@yandex.ru))**;**

справочные телефоны: приемная - 8(48539) 2-10-98; сотрудника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48539) 2-10-98;

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

Борисоглебского сельского поселения

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

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

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

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

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

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

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

(наименование физического лица,

юридического лица, почтовый адрес,

телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (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. N \_\_\_\_\_\_\_:

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

    --------------------------------

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего  документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое 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 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   жилымпомещением    на    праве    собственности  собственником(собственниками).

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

         (следующие позиции заполняются должностным лицом,

                       принявшим заявление)

Документы представлены на приеме     "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

А К Т

О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ  
ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

п. Борисоглебский « » г.

Адрес объекта: .

Помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе представителей:

1. Глава администрации Борисоглебского с/п Яблоков Н.В.

2. консультант Администрации Борисоглебского с/п Аржанухина Н.С.

3. заместитель Главы администрации Борисоглебского с/п Евдокимов А.Н.

установила:

1.Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы):

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

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

2.Ремонтно-строительные работы выполнены:

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

3.Проектная (исполнительная) документация разработана:

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

утверждена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

4.Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ « » г. окончание « » г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений(элементов,

инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией

установлено:

5.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует проекту/ не соответствует -указать)

5.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замечания надзорных органов – указать: устранены/ не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

выполненные в соответствии/ не соответствии с требованиями нормативных

документов, действующих для жилых/нежилых домов, строений, сооружений.

2. Снять с контроля решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от « » г. №

3. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и

внесения изменений в поэтажные планы к экспликации органов технической

инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. Исполнительные чертежи:

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

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

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

2. Акты на скрытые работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Акты приемки отдельных систем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указать)

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

4.Журнал ремонтно-строительных систем - на \_\_\_\_\_\_листах.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Яблоков Н.В.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аржанухина Н.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Евдокимов А.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

Р Е Ш Е Н И Е

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 по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

занимаемых (принадлежащих) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и 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 :

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_дни.

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.

3.Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований МДК2-03.2003 Правила и нормы технической эксплуатации жилого фонда.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке)

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 оставляю за собой.

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

М.П. (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

А К Т **№**

**приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения,**

**законченной реконструкцией,**

**(перепланировка, переустройство)**

« » 20 г.

КОМИССИЯ в составе:

*Председатель комиссии –* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Члены комиссии ( представители):*

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

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

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

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

произвела осмотр *законченной реконструкцией жилого (нежилого)* по адресу:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и установила в натуре и по документам следующее:

**1.Проект реконструкции согласован с Администрацией Борисоглебского сельского поселения–** Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид переустройства – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать выполненные работы по переустройству, перепланировке)

2.*Основные технико-экономические показатели объекта (жилого/нежилого помещения):*

**было -**  *\_*

**стало***\_-  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Инвентаризационная оценочная стоимость \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.*Инженерное оборудование:***

Отопление – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Канализация – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Водоснабжение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Газоснабжение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ КОМИССИИ:**

Предъявленную к сдаче *законченную реконструкцией жилого (нежилого) помещения № \_* по адресу: *–* ***принять в эксплуатацию.***

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ \_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

Застройщик  \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(представитель)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»**

Обращение заявителя в Администрацию Борисоглебского сельского поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.5. и приложением №1

Сотрудник администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

да НЕТ

Прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - п. 3.2.регламента

Сотрудник архитектурно-строительного отдела общего отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата

Подготовка решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения или оформление отказа

в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

Выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения акт приемочной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявителю

Осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, оформление результатов работы приемочной комиссии

подготовка, согласование и принятие акта приемочной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

выдача акта приемочной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявителю.