Приложение

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального района

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

# **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»**

# **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

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» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Крапивинского муниципального района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом возложено на отдел архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района (далее по тексту – Отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги возложено на начальника отдела, заместителя начальника отдела и главного специалиста отдела (далее по тексту - сотрудники).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

# 

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

# 1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Крапивинского муниципального района, а также Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района  (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы:

Администрация Крапивинского муниципального района располагается по адресу:

652440, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15.

График работы: с 08:30 до 17:30, перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.

Приемные дни: понедельник - пятница.

Место нахождения и график работы:

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района:

652440, пгт. Крапивинский, ул. Кирова, 24.

График работы: с 08:30 до 17:30, перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.

Приемные дни: понедельник - пятница.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: 652440, Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Советская, 16.

График работы: с 08:30 до 18:00 (пн. – пт.);

Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00

с 09:00 до 14:30 (суббота), без перерыва.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Крапивинского муниципального района, Отдела, МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8(38446) 22213  администрации Крапивинского муниципального района;

в том числе номер телефона - автоинформатора (отсутствует);

2) по справочному телефону в Отделе: 8(38446) 22255, 22646;

3) по справочному телефону в МФЦ: 8(38446) 22222;

в том числе номер телефона – автоинформатора (отсутствует);

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района [www.krapivino.ru](http://www.krapivino.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.mfc-krapivino.ru](http://www.mfc-krapivino.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников Отдела;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Крапивинского муниципального района и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время сотрудник администрации или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

# **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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Крапивинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании переустройства (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и приемка его в эксплуатацию по акту приемочной комиссии, либо решение об отказе в согласовании переустройства (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории Крапивинского муниципального района.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

2) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 188-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 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»;

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

10) Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

11) Устав Крапивинского муниципального района», утвержденный решением Совета народных депутатов Крапивинского муниципального района от «19»июля 2010 г. № 02-325;

12) Распоряжение администрации от 06.08.2010 № 102-р «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства Крапивинского муниципального района»;

13) Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 25.06.2011);

14) Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 12.12.2012);

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

16) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

17) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Крапивинского муниципального района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:

- официальный сайт администрации Крапивинского муниципального района;

- газета Тайдонские родники.

# 

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление, согласно [приложения № 1](#sub_1600) к настоящему административному регламенту и прикладывает к заявлению документу указанные в п.п. 2.6.2. Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала;

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания (если документ хранится в органе государственной власти или органе местного самоуправления, утвердившем (зарегистрировавшем) данный акт);

2) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания (если документ передан на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив);

3) договоры и другие сделки в отношении жилого помещения, включая договоры купли-продажи, мены, дарения, договоры социального найма жилого помещения, договоры передачи квартиры в собственность граждан, договоры участия в долевом строительстве, незарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) свидетельство о праве на наследство;

5) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения (если документ хранится в органе местного самоуправления, выдавшем (утвердившем, зарегистрировавшем) данный документ);

6) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения (если документ передан на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив);

7) вступившие в законную силу судебные акты;

8) акты (свидетельства) о правах на жилое помещение, выданные уполномоченными органами государственной власти или органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания (если документ хранится в органе государственной власти, выдавшем (утвердившем, зарегистрировавшем) данный документ);

9) акты (свидетельства) о правах на жилое помещение, выданные уполномоченными органами государственной власти или органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания(если документ передан на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив);

10) иные документы, свидетельствующие о передаче прав на жилое помещение и совершение сделки между заявителем и прежним правообладателем в отношении данного помещения, в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;

11) иные документы о праве на жилое помещение, выданные до создания Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

12) выписка из лицевого счета;

13) справка жилищно-строительного кооператива о собственности на жилое помещение;

14) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

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

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

18) заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (памятники федерального значения);

19) заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (памятники муниципального значения).

Документы, указанные в п.п.1-16 п. 2.6.2 настоящего административного регламента предоставляются заявителем.

Документ, указанный в п.п.17-19 п. 2.6.2 настоящего административного регламента запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Документ, указанный в п.п. 17-19 п. 2.6.2 настоящего административного регламента может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе, в случае предоставления этого документа заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

Срок получения необходимых для предоставления услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать   
5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- непредставления заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

- представление документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае обращения заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, результат об отказе в предоставлении услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более15 минут.

2.12. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, МФЦ осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.13.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.13.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.13.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.15.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16. Административный регламент не распространяется на реконструируемые жилые дома с полным прекращением эксплуатации, где предусматривается возведение надстроек, пристроек, устройство террас, изменение фасадов, в результате чего изменяются объемно - планировочные характеристики и технико-экономические показатели в целом по зданию.

Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2) или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного на согласование.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) организация запроса документов и получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с п.п.17-19 п. 2.6.2;

3) рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

4) выдача решения о согласовании либо направление мотивированного отказа заявителю;

5) приемка жилого помещения по акту приемочной комиссии после переоборудования и (или) перепланировки.

Блок - схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию, в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ или с помощью Единого портала.

Ответственный за прием и регистрацию специалист регистрирует заявление, осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу, уполномоченному на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо мотивированного решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.1.2. Организация запроса документов и получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с п.п. 17-19 п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Данный специалист подготавливает указанные запросы и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления со сроком предоставления не более 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Проверка документов, приложенных к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Специалист ответственный за рассмотрение и проверку документов, в течение одного дня с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После осуществления административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист Отдела в течение пяти рабочих дней проводит проверку представленной в Отдел документации. По итогам рассмотрения и проверки документов Специалист осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект мотивированного решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки и передает их на рассмотрение начальнику Отдела.

3.1.4. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо мотивированного решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Начальник Отдела рассматривает представленный проект решения о согласовании или проект отказа в согласовании и приложенные к нему документы, после чего подписывает два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и заверяет решение печатью Отдела либо подписывает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает документы для выдачи специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

1)  регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства (перепланировки) жилого (нежилого) помещения в журнале регистрации;

2) не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или решения об отказе в согласовании выдает или направляет заявителю либо его законному представителю один экземпляр решения. в случае обращения заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, результат услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю;

3) факт выдачи заявителю, представителю МФЦ решения подтверждается подписью заявителя, представителя МФЦ на втором экземпляре решения и в журнале регистрации;

4) помещает в дело один экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит: причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта); порядок обжалования решения об отказе; перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю и др.

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Крапивинского муниципального района и направляется в адрес заявителя, либо в МФЦ для выдачи заявителю. Копия ответа с копиями, представленных документов хранится в архиве Отдела.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства (перепланировки) жилого (нежилого) помещения.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата услуги либо осуществление соответствующей процедуры или отказ в ее совершении.

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут.

3.1.5. Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Приём выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения осуществляется приемочной комиссией в составе согласно (приложение № 3).

Выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения оформляются актом приёмочной комиссии в 3-х экземплярах, согласно установленной форме (приложение № 4).

Один экземпляр акта хранится в архиве Отдела, второй экземпляр направляется в орган по учёту объектов недвижимости, третий экземпляр направляется заявителю, либо в МФЦ для выдачи заявителю (если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ).

После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, выполненных в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки, заявитель обращается в отдел с заявлением о приемке переустроенного (перепланированного) жилого (не жилого) помещения (приложение № 5).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) технический паспорт, составленный по результатам технической инвентаризации изменений характеристик жилого (нежилого) помещения;

3) акты на скрытые работы, подтверждающие выполнение работ в соответствии с проектной документацией, подписанные представителем подрядной организации и собственником жилого (нежилого) помещения.

Специалист отдела осуществляет проверку документов на соответствие требованиям проектной документации, объему работ в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки, в течение 7-ми дней выдает заявителю форму акта приемки (приложение № 4).

После подписания в рабочем порядке акта приемочной комиссии он в течение трех рабочих дней выдается заявителю.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Крапивинского муниципального района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Крапивинского муниципального района, нормативных правовых актов Крапивинского муниципального района,настоящего административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Крапивинского муниципального района, нормативных правовых актов Крапивинского муниципального района,настоящего административного регламента заместитель главы Крапивинского муниципального районавиновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской осуществляет привлечение Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации Крапивинского муниципального района, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах, утвержденных главой администрации Крапивинского муниципального района в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя главы администрации Крапивинского муниципального района с просьбой о

проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) главы местной администрации,**

**администрации Крапивинского муниципального района,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Отдела, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Крапивинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Крапивинского муниципального района;

5.2.5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Крапивинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Крапивинского муниципального района;

5.2.7. отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается главе администрации Крапивинского муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию Крапивинского муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе Администрации по адресу ее нахождения, указанного в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Крапивинского муниципального района: [www.krapivino.ru](http://www.krapivino.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, – администрацией Крапивинского муниципального района.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| кк административному регламенту 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» |

**Форма заявления**

**на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения**

Главе Крапивинского муниципального района

Т.Х. Биккулову

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

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

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

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) 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 (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

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

Жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя

жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)**

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

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

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

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

(подпись заявителя)

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

должностного лица, принявшего документы ФИО подпись

Приложение № 2

|  |
| --- |
| кк административному регламенту 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» |

**Решение**

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

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых) помещений по адресу:

,

занимаемых (принадлежащих)

на основании:

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

перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

*,*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить\*:

срок 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 (не жилого) помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Р.Ф. или акта органа местного самоуправления, регламентирующего

порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировки жилых (не жилых) помещений)

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

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

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

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

**М.П.**

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

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

Приложение № 3

|  |
| --- |
| кк административному регламенту 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» |

С О С Т А В

приемочной комиссии по переустройству и (или) перепланировке

жилых (не жилых) помещений

* Заместитель главы Крапивинского муниципального района (курирующий ЖКХ, архитектуру, строительство);
* Начальник отдела архитектуры и градостроительства;
* Начальник отдела по управлению ЖКХ;
* ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Кемеровской области» в Крапивинском районе *(пгт. Крапивинский, ул. Школьная, 7 А, тел. 22681)* (при необходимости);
* Администрации городских (сельских) поселений:

Администрация Банновского сельского поселения (*с. Банново, ул. Центральная, 6, тел 31317);*

Администрация Барачатского сельского поселения *(с. Барачаты, ул. Юбилейная, 23, тел. 36317);*

Администрация Борисовского сельского поселения (*с. Борисово, ул. Геологов, 1 А, тел 30317);*

Администрация Зеленовского сельского поселения *(п. Зеленовский, ул. Советская, 18, тел. 38317);*

Администрация Каменского сельского поселения (*с. Каменка, ул. Почтовая, 17, тел. 32317);*

Администрация Крапивинского сельского поселения (*пгт. Крапивинский, ул. Кирова, 6, тел. 22305);*

Администрация Мельковского сельского поселения (*п. Перехляй, ул. Центральная, 13, тел. 33317);*

Администрация Тарадановского сельского поселения (*с. Тараданово, ул. Кооперативная, 18, тел. 41317);*

Администрация Шевелевского сельского поселения (*д. Шевели, ул. Московская, 3, тел. 37361);*

Администрация Зеленогорского городского поселения *(пгт. Зеленогорский, ул. Центральная, 38, тел. 25015);*

Администрация Крапивинского городского поселения *(пгт. Крапивинский, ул. Школьная, 2, тел. 22115);*

* Руководитель жилищно-эксплуатационной организации;
* Представитель органа технической инвентаризации;
* Руководитель (представитель) проектной организации (при необходимости).

Приложение № 4

|  |
| --- |
| кк административному регламенту 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» |

**Ф О Р М А**

**акта приемки объекта после выполненной реконструкции и (или) перепланировки**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**Акт приемки**

**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

,

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию после выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

(ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

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

Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

| Наименование показателя | | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | | |
| Строительный объем - всего  в том числе надземной части | | куб. м  куб. м |  |  |
| Общая площадь | | кв. м |  |  |
| Количество зданий | | штук |  |  |
| II. Нежилые объекты | | | | |
|  | | | | |
| Количество мест  Количество посещений  Вместимость  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (иные показатели) | |  |  |  |
| Объекты производственного назначения | | | | |
| Мощность  Производительность  Протяженность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (иные показатели) | |  |  |  |
| Материалы фундаментов  Материалы стен  Материалы перекрытий  Материалы кровли | |  |  |  |
| III. Объекты жилищного строительства | | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | | кв. м |  |  |
| Количество этажей | | штук |  |  |
| Количество секций | | секций |  |  |
| Количество квартир - всего  в том числе:  1-комнатные  2-комнатные  3-комнатные  4-комнатные  более чем 4-комнатные | | штук/кв. м  штук/кв. м  штук/кв. м  штук/кв. м  штук/кв. м  штук/кв. м |  |  |
| Материалы фундаментов  Материалы стен  Материалы перекрытий  Материалы кровли | |  |  |  |
| IV. Стоимость строительства | | | | |
| Стоимость строительства объекта - всего  в том числе строительно-монтажных работ | | тыс. рублей  тыс. рублей |  |  |

подписи, печати членов комиссии

Приложение № 5

|  |
| --- |
| кк административному регламенту 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» |

Главе Крапивинского муниципального района

Т.Х. Биккулову

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

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать акт приемки в эксплуатацию после выполненных работ переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

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

Сообщаю, что объект завершен строительством и подготовлен к вводу в эксплуатацию.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выданы)

1. Технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения:

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

( кем и когда выдан)

3. Решение о согласии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

(номер, дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 6

|  |
| --- |
| к к административному регламенту 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» |

**Блок-схема**

последовательности действий по выдаче решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, а также прилагаемые к нему документы (1 день).

Организация запроса документов и получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия

Рассмотрение заявления и документов о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а также прилагаемые к нему документы (20 дней)

Выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (не позднее 2-х дней)

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (не позднее 3-х дней), приемка жилого (нежилого) помещения по акту приемочной комиссии.