**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 июля 2015 г. № 683

р.п. Вешкайма

**Об утверждении административного регламента**

**«Предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»**

**администрации муниципального образования «Вешкаймский район»**

В связи с проведением административной реформы на территории муниципального образования «Вешкаймский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

Глава администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район» Т.Н. Стельмах

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район»

от 22 июля года № 683

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

**Заявители результатов предоставления муниципальной услуги**

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется управлением ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

**2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по адресу:**

2.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Администрация): (почтовый адрес для направления документов и обращений): 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, рабочий поселок Вешкайма, улица Комсомольская, дом 14.

2.3.2. Сотрудники управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – сотрудники) осуществляют прием заявителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00. до 17.00. часов (перерыв с 12.00. до 13.00. часов).

2.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по номерам телефонов:

Телефон для справок8(84243)22839, 8(84243)21503.

Общая справочная: 8 (84243) 21212.

Адрес электронной почты: [veshkaim@mail.ru](mailto:veshkaim@mail.ru)

Адрес сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: www.mo-veshkaima.ru.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня приёма от заявителя полного пакета документов.

**2.6. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 302 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165 от 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета» № 95 от 06.05.2005);

- Устав муниципального образования «Вешкаймский район»;

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.7.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266, (приложение № 2);

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение находится на праве общей долевой собственности заявителя, заявителю необходимо представить нотариально заверенное согласие в письменной форме на переустройство и (или) перепланировку всех остальных собственников жилого помещения;

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

Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать представление других документов.

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- непредставление полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- обращение ненадлежащего лица;

- представления документов в ненадлежащий орган.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди на приём к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Приём заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

2.13.2. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивается информационным стендом.

2.13.4. Место для возможности оформления документов оборудуется стульями, столом, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.13.6. Место ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги может быть оборудовано стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13.7. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за приём документов.

2.13.8. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации муниципального образования «Вешкаймский район», участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.13 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW248;n=8891;fld=134;dst=100117) настоящего Административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

* 1. **Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.15.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.15.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.15.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.15.4. На информационном стенде администрации муниципального образования «Вешкаймский район», который находится в фойе здания администрации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения администрации муниципального образования «Вешкаймский район»;

- полный почтовый адрес для направления документов и обращений;

- полное наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема граждан;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Информирование заинтересованных лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещенийосуществляется:

- путем публичного информирования широкого круга лиц.

- путем индивидуального или публичного устного информирования заинтересованных лиц.

- путем индивидуального/публичного письменного информирования заинтересованных лиц

- по телефону;

- по электронной почте.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» - www.mo-veshkaima.ru.

- в средстве массовой информации.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

По телефону должностные лица управления (далее - специалисты) сняв трубку, называют должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При личном обращении должностные лица управления осуществляют устное информирование и должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Если он не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, и нет возможности привлечь других специалистов, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций, в конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

2.16.1. Услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.2. Заявители имеют право направлять обращения с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Ответы на обращения заявителей, направленных в электронной форме, направляются заявителям посредством электронной почты.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их предоставления, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию заявлений граждан и юридических лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдачу расписки в получении документов;

- визирование принятого запроса;

- правовую экспертизу представленного пакета документов, подготовку материалов для рассмотрения на комиссии. Принятие решения о возможности (об отсутствии возможности) согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и регистрацию принятых решений в автоматизированной системе;

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/ref=E67A6943138852E5F0B654A160DBBD779F38501C681C3266CA8E936E36BC808F49E935FD4D329494204645Q9F1N) (приложение 6) к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены копии документов.

3.2.2. Прием заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется управлением ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности.

3.2.3. Специалист управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности принимает от заявителей (их представителей) заявления. В ходе приема заявления (запроса) от заявителей специалист совершает следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным подраздела 2.7. раздела 2 настоящего регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6. раздела 2 настоящего регламента;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня

3.2.6. В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

**3.3. Визирование принятого запроса**

3.3.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса.

3.3.2. Глава администрации отписывает запрос начальнику Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – начальник Управления) с указанием соответствующей резолюции.

3.3.3. Начальник Управления в зависимости от компетенции отписывает запрос специалисту ответственному за его выполнение, с указанием соответствующей резолюции.

3.3.4. Общий срок административной процедуры – 2 дня со дня регистрации запроса.

**3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения.**

3.4.1. Основанием начала административной процедуры являются переданные специалисту документы.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в процессе рассмотрения должен определить:

- наличие всех, установленных Жилищным кодексом РФ документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

3.4.3. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:

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

Решение о согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде проекта решения руководителя органа местного самоуправления (приложение 4 к Регламенту);

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

Решение об отказе в согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет на официальном бланке по установленной форме.

Срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании.

**3.5. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, его согласование и подписание.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании готовит данный проект решения в 4 экземплярах и передает его на рассмотрение и визирование в отдел правовой и кадровой работы Администрации. К проекту решения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

3.5.3. Согласованный и завизированный проект решения отделом правовой и кадровой работы Администрации направляется на подпись главе администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

3.5.4. Подписанное главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район» решение регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в отделе документационного обеспечения и контроля в день поступления постановления на регистрацию.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

**3.6. Выдача решения заявителю.**

* + - * 1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное в 2 экземплярах решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе.

3.6.2. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения.

3.6.3. При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.6.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

3.6.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.

3.6.6. Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

3.6.7. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.6.8. При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.10. Результатом административной процедуры является выданное заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании.

Специалист управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, информирует заявителя о том, что завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений оформляется [актом](consultantplus://offline/ref=44DCC2C6D1B5F0F109FFC047D941547D792559337CB6DB819E70EBB6A03F5CBFA661A1F8F6FD002119410B37b3F) приемочной комиссии (приложение 4).

Для завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений заявителю необходимо обратиться к специалисту управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности, после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировки жилых помещений.

Специалист управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности выдает результат муниципальной услуги лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на экземпляре Решения, которое остается в управлении ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи специалистом управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры - 1 день.

3.6.11. Результатом административной процедуры является выданный Акт приёмки жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки.

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

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником управления осуществляется начальником Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

**4.2. Проведение проверок**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

**4.3. Ответственность сотрудника за предоставление муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

- принятие мер по проверке представленных документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

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

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.1.7. отказ администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район». Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район», предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Вешкаймский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Вешкаймский район», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.2.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

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

СВЕДЕНИЯ   
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МО «ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН»

Место нахождения Администрации МО «Вешкаймский район»: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул.Комсомольская, д.14.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны администрации МО «Вешкаймский район»

884243(2-12-12), 884243 (2-10-84).

Адрес официального сайта Администрации МО «Вешкаймский район» в сети Интеренет: http://mo-veshkaima.ru

Адрес электронной почты Администрации МО «Вешкаймский район»: [veshkaim@mail.ru](mailto:veshkaim@mail.ru).

Место нахождение управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации МО «Вешкаймский район»: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул.Комсомольская, д.14, каб. № 103.

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

обед с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности: начальник – 8-84243 (2-29-38),

специалист по строительству и архитектуре –8-84243 (2-15-03).

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Главе администрации МО

«Вешкаймский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕо переустройстве и (или) перепланировке жилого помещениябез изменения его назначения | | | | | | | | | | | | |  |
| от |  | | | | | | | | | | | |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, рек- визиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются наименование, организационно-пра-  вовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, во отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. | | | | | | | | | | | | |  |
| Место нахождения жилого помещения: | | | | | | | |  | | | | |  |
| (указывается полный адрес: | | | | | | | | | | | | |  |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Собственник (и) жилого помещения: | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу разрешить | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | (переустройство, перепланировку - нужное указать) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (права собственности, договора | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | , | | |
| найма, договора аренды - нужное указать) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни. | | | | | | | | | | | | | |
| Обязуюсь:  - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_: | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | Фамилия, имя, отчество | | | Документ,  удостоверяющий  личность (серия,  номер, кем и  когда выдан) | | | | Подпись | Отметка  о нотариальном  заверении  подписей лиц | |  | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | | 4 | 5 | |  | |
|  | |  | | |  | | | |  |  | |  | |
|  | |  | | |  | | | |  |  | |  | |
|  | |  | | |  | | | |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. | | | | | | | | | |  |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | | | |
| (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или | | | | | | | | | | |
|  | | | | на \_\_\_\_\_ листах; | | | | | | |
| нотариально заверенная копия) | | | | | | | | | | |
| 2.Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.  3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_ листах.  4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах.  5. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости). | | | | | | | | | | |
| 6. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| (доверенности, выписки из уставов и др.) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Подписи лиц, подавших заявление: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| (дата) | | (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | |
| (дата) | | (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | |
| (дата) | | (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |  | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | |
| (дата) | | (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) | | | |  | | | | |
| При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). | | | | | |  | | | | |
| Документы представлены на приеме | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | | |  | | | | |
| Входящий номер регистрации заявления | | |  | | |  | | | | |
| Выдана расписка в получении документов | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. №\_\_\_ | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
| Расписку получил | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
|  | | | (подпись заявителя) | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, | | |  | | |  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | | | | | |
| принявшего заявление) | | | (подпись) | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

ПЕРЕЧЕНЬ

ограничений на мероприятия (работы)

по переустройству помещений в жилых домах

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.Устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

3.7. Предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

3.8. Увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

4.В жилых домах типовых серий не допускается:

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

4.2.Устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов.

4.3.Устройство дополнительных проемов в стеновых панелях смежных по высоте помещений без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

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

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

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

на основании:

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

,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

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

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

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

.

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 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

по согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

Акт

о произведенном переустройстве и

(или) перепланировке жилого помещения

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

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ул./пер. и т.д.) (N дома) (N кв.)

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

(указать: жилое/нежилое) (N подъезда - код) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

- (председатель) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- члены комиссии:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- заявителя (заказчика) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- исполнителя (производителя работ) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(статус утверждающего лица)

Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.; окончание: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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):

выполненными в соответствии/не в соответствии с требованиями нормативных

документов, действующих для жилых домов.

2. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению N.

3. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных

обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов

технической инвентаризации.

Приложения к акту:

1. Исполнительные чертежи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проектные материалы с внесенными

в установленном порядке изменениями)

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

(указать)

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

(указать)

4. Журнал ремонтно-строительных работ на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Главе администрации МО «Вешкаймский район»

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, юридический

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

адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

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

(дата) Ф.И.О. , должность подпись , печать

Приложение № 6

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

Блок- схема

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

## 1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов

Все документы представлены? Документы соответствуют требованиям?

нет

да

Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки

Специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление

Специалист вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов

Заявление заполнено?

да

нет

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов

Регистрация в отделе документационного обеспечения и контроля

Регистрация в управлении ТЭР, ЖКХ, стр-ва и дорож. деятельности и визирование начальником

Рассмотрение документов ответственным специалистом

Проект переустройства соответствует требованиям законодательства?

да

нет

Подготовка проекта решения руководителя о согласовании переустройства и (или) перепланировки

Подготовка проекта решения руководителя об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

Проект решения в установленном порядке передается на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Подписание решения руководителем

Проект решения визируется в отделе правовой и кадровой работы Администрации.

Регистрация решения отделом документационного обеспечения и контроля

Формирование дела,   
регистрация в электронном архиве

Выдача решения заявителю

**Выдача решения заявителю**

125. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения

126. Специалист устанавливает личность заявителя

127. Специалист проверяет правомочия заявителя

128. Специалист делает запись в журнале учета документов

129. Заявитель расписывается в получении решения

130. Специалист выдает документы заявителю

131. При направлении решения по почте, специалист готовит решение к отправке почтой

132. Копия решения и иные документы передаются для помещения в дело

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