ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОНИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ №**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием**

**заявлений и выдача документов о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки жилого**

**помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области №41 от 19 апреля 2016 года «Об утверждении [Порядк](#Par49)а разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области, Администрация Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Мирного**

**сельского поселения Куроплин А.Ю.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области.

* 1. Круг заявителей

Заявителем о проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является собственник помещения или уполномоченное им лицо.

* 1. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее - МФЦ):

1) Администрация. Местонахождение: 403907, Волгоградская область, Новониколаевский район, п. Мирный, ул. Цветочная, 1;

Контактный телефон: (84444) (6-42-19)

Адрес электронной почты для направления обращений: sp\_mirniy@mail.ru

Адрес официального сайта: http: ([www.novonik34.ru](http://www.novonik34.ru/)),

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы работы: с 8.00 до 16.00 часов, обед - с 12.00 до 13.00 часов.

2) МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новониколаевского муниципального района Волгоградской области».

Местонахождение: Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3.

Контактный телефон/факс: 8(84444) 6-98-32, 8(84444) 6-98-34.

Адрес электронной почты: mfc241@volganet.ru

График работы:

понедельник - с 8.00 до 18.00;

вторник - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 18.00;

четверг - с 8.00 до 18.00;

пятница - с 8.00 до 18.00;

суббота - с 9.00 до 14.00;

воскресенье - выходной день.

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:
* непосредственно в администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме специалистами администрации);
* по почте, в том числе электронной (: sp\_mirniy@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;
* в сети Интернет на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
	2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация поселения).
	3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
	4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через сорок пять дней со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.
	5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4025; № 34, ст. 4026; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 28, ст. 3471; № 51, ст. 6288; 2001, № 17, ст. 1644; № 21 ст. 2063; 2002, № 12 ст. 1093; 2003, № 2 ст. 160; № 2 ст. 167; 2004, № 49 ст. 4855; 2005, № 1 (часть I) ст. 39; № 13 ст. 1080; № 30 (часть I) ст. 3100; № 30 (часть II) ст. 3120; 2006, № 6 ст. 636; № 23 ст. 2380; № 27 ст. 2881; № 31 (часть I) ст. 3437; № 52 (часть I) ст. 5496; ст. 5497; ст. 5498; 2007, № 5 ст. 558; № 7 ст. 834; № 17 ст. 1929; № 27 ст. 3213; № 31 ст. 3993; ст. 4015; № 41 ст. 4845; № 44 ст. 5282; № 45 ст. 5428; № 49 ст. 6042; ст. 6048; ст. 6079; № 50 ст. 6246; ст. 6247; 2008, № 17 ст. 1756; № 18 ст. 1939; № 20 ст. 2253; № 27, ст. 3122; ст. 3123; № 29 (часть I) ст. 3418; № 30 (часть I) ст. 3597; № 30 (часть II) ст. 3616; № 45 ст. 5147; № 52 (часть I) ст. 6235; 2009, № 1 ст. 14; ст. 16; ст. 19; ст. 20; ст. 23; № 7 ст. 775; № 15 ст. 1778; № 26 ст. 3130; № 29 ст. 3582; № 52 (часть I) ст. 6428; 2010, №8, ст.777; №9, ст. 899; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; № 41 (ч.2), ст. 5188; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2030; № 30 (ч.2), ст. 4564; 4596);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43, ст.5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, N 19 ст. 2278; N 31 ст. 4206; N 49 ст. 6424; 2011, N 23 ст. 3263; N 30 (часть I) ст. 4590; N 49 (часть I) ст. 7027; N 49 (часть V) ст. 7061; N 50 ст. 7337; N 50 ст. 7343; N 50 ст. 7359);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 30, ст. 3104; 2006, № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 1, ст. 21; № 10, 1151; № 26, ст.3074; № 43, ст. 5084; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441, 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; 2011, № 50, ст. 7359);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1) ст. 6249; 2009 , № 18 (ч. 1), ст. 2140; № 29, ст.3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 ( ч. 1), 4590; № 48, ст. 6728);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ГД ФС РФ 07.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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» (опубликовано в издании "Российская газета", N 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812.);

* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (опубликовано в издании "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626.).
	1. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

* + 1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:
1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме,

утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 1 к

административному регламенту);

1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
3. 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).

Заявление о принятии на учет и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию поселения либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

* + 1. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
3. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры..

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) администрация поселения самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* 1. Основаниями для отказа в приеме (отказа в регистрации) документов являются следующие случаи:
* документы представлены неправомочным лицом;
* в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
	1. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
* поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанные в пункте 2.6.2 раздела 2

настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

* представление документов в ненадлежащий орган;
* несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации.
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
	3. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:
* на личном приеме граждан - не более 20 минут;
* при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.
	1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;
* справочные телефоны;
* адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
* рекомендуемая форма письменного обращения;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями должны быть созданы надлежащие условия: помещения оборудованы пандусами,

специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

* 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.
	2. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
3. формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного заседания;
5. принятие решения администрации поселения о согласовании или об отказе в согласовании;
6. направление (вручение) решения, подтверждающего принятие одного из вышеуказанных решений.
7. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления по установленной форме согласно приложению № 1 на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.
9. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист администрации поселения.
10. При приеме документов специалист администрации поселения проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.
11. После проверки комплектности документов специалист администрации поселения принимает и регистрирует заявление с

прилагаемыми к нему документами в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении данной муниципальной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений).

В случае поступления в администрацию поселения заявления и прилагаемых документов в электронном виде, они распечатываются специалистом администрации поселения на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в Журнале регистрации заявлений.

1. Максимальный срок исполнения административной процедуры:
* при личном приеме граждан - не более 20 минут;
* при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ — не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.
1. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 2.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист

администрации поселения переходит к исполнению следующей

административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

1. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации поселения готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - \_3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.
3. Результатом исполнения административной процедуры является

формирование, направление межведомственных запросов в органы,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного заседания
2. После поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам специалист администрации поселения в течение 3 рабочих дней передает их в уполномоченную комиссию.
3. Состав уполномоченной комиссии утверждается главой Верхнекардаильского сельского поселения (далее - Глава поселения).
4. Результаты комиссионного заседания оформляются актом по форме согласно приложению 3.
5. Общий срок для исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.1 - 3.3.3 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня передачи специалистом администрации поселения заявления и документов в комиссию.
6. Издание решения администрации поселения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является акт уполномоченной комиссии о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
8. Специалист администрации поселения на основании решения уполномоченной комиссии готовит проект решения администрации поселения и передает его Главе поселения.
9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3\_рабочих дня со дня составления акта уполномоченной комиссией.
10. Глава поселения, рассмотрев полученный проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение администрации поселения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.5 Срок для исполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего административного регламента не должен превышать \_5\_ рабочих дней со дня заседания уполномоченной комиссии.

1. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание администрацией поселения решения:
2. о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или
3. об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Направление (вручение) решения администрации поселения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией поселения одного из решений, указанных в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.5.2. Решение администрации поселения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через 3\_рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

* + 1. Результатом исполнения административной процедуры является:
1. направление (вручение) заявителю решения администрации поселения ;
2. направление в МФЦ решения администрации поселения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
	* 1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение 4), сформированной администрацией поселения, осуществляющей согласование (далее - акт приемочной комиссии).

Акт приемочной комиссии должен быть направлен органу или организации, осуществляющим государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не позднее 3 рабочих дней со дня приемки выполненных работ.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
	2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным Главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.
	3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
	4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	2. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.
1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:
* в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
* текст письменной жалобы не поддается прочтению;
* в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.
	1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:
1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	4. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,

удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу разрешить

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 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. № :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

 на листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально

заверенная копия))

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения на листах;

1. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

на листах;

1. 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;

1. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);

1. иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

20 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 99 | (дата) | 20 | Г. | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| 99 | (дата) | 20 | г. | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| 99 | (дата) | 20 | Г. | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
|  | (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.

№

Расписку получил “ ” 20 г.

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

(подпись заявителя)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

РАСПИСКА

в получении заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил(а) от

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы:

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

(точное наименование документов и их реквизиты)

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

(подпись должностного лица) (время и дата получения заявления)

 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

АКТ

О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ

от « » 20 г. № п.Мирный

созданная в соответствии с постановлением главы Мирного сельского

поселения от № , рассмотрев представленные в

соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации

документы о переводе помещения общей площадью кв. м, находящегося

по адресу: ,

(наименование населённого пункта, дом, квартира)

РЕШИЛА:

 1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

Установить:

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

по « » 20 г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с по

 часов в дни.

1. Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель, председателя комиссии:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

АКТ

О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от « » 20 г. № п. Мирный

созданная в соответствии с постановлением главы Мирного сельского поселения от № ,

УСТАНОВИЛА:

1. Собственником (нанимателем) проведено переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, расположенного по адресу:

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, квартира (комната)

1. Переустройство и (или) перепланировка производилась на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения от № , главой Мирного

сельского поселения.

1. При переустройстве и (или) перепланировке выполнены следующие

виды ремонтно-строительных работ:

1. Проект на переустройство и (или) перепланировку разработан проектировщиком

(указать наименование)

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

(реквизиты проекта)

1. Работы осуществлены в сроки:

начало работ , окончание работ

(месяц и год) (месяц и год)

6. Предъявленное к приемке переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Единицаизмерения | После переустройства и (или) перепланировки |
| Общая площадь | кв.м |  |
| Жилая площадь | кв.м |  |

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, указанного в п. 1 настоящего акта, выполнены в соответствии с проектом переустройства и (или)

перепланировки, соответствуют порядку проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, строительным нормам и правилам; при проведении ремонтно-строительных работ соблюдены требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования, соответствуют строительным нормам и правилам.

Председатель комиссии:

(должность)

Заместитель председателя комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

При участии собственника (нанимателя) помещения или уполномоченного им лица

Собственник (наниматель)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(кем и когда выдана доверенность (в случае, если заявителя представляет уполномоченное им лицо)

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