**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. **Общие положения.**
   * **Наименование муниципальной услуги.**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент)по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Переустройство жилого помещения включает в себя:

- установку бытовых электроплит взамен печного отопления;

- перенос сантехнических или нагревательных приборов;

- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;

- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;

- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;

- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);

- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;

- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации села Ванавара с юридическими и физическими лицами.

При получении муниципальной услуги заявители взаимодействуют с:

- жилищно-эксплуатационными организациями;

- Управлением Федеральной службы государственнойрегистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (по желанию);

- проектными организациями.

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация села Ванавара (далее Администрация), отдел права имущественных отношений.

* **3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

Предоставлениемуниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ статьи 25 - 29;

Постановлением 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

* **Описание результатовпредоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

* **Описание заявителей.**

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают – собственники жилых помещений или уполномоченное ими лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1. **ТРЕБОВАНИЯ КПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации села Ванавара: Красноярский край, с. Ванавара, ул. Мира, 16.

Почтовый адрес Администрации села Ванавара: 648490, Красноярский край, с. Ванавара, ул. Мира, 16.

Электронный адрес Администрации села Ванавара:

Е-mail: [MSU-Sekr@vanavara.evenkya.ru](mailto:MSU-Sekr@vanavara.evenkya.ru)

График работы Администрации села Ванавара:

Понедельник-пятница часы работы с 9.00 до 17.15.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

График работы одела права и имущественных отношений Администрации села Ванавара:

часы работы часы приема

Понедельник с 9.00 до 17.15 с 9.00 до 12.00

Вторник с 9.00 до 17.15 с 9.00 до 12.00

Среда с 9.00 до 17.15 не приёмный день

Четверг с 9.00 до 17.15 с 9.00 до 12.00

Пятница с 9.00 до 17.15 не приёмный день

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги

Приёмная администрации – контактные телефоны 8(39177) 31-143.

 Отдел права и имущественных отношений, контактный телефон 8(39177) 31-362.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах.

2.1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги исполнитель должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.3.5.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, предоставляющего услугу, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.3.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

2.1.3.8. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.3.9. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.3.10. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

 - сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

2.2.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.2.3. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

2.2.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.2.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.2.6 Места ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги, который составляет 45 дней.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в 3-дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае отказа в удовлетворении заявления администрация села не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты вынесения соответствующего решения, направляет заявителю уведомление об отказе в письменной форме с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

**2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.**

2.4.1. Заявитель представляет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации статья 26, пункт 2:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложению №3:

2) правоустанавливающие документы напереустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации.

5) 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).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4) и 6) пункта 2.4.1 настоящего Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2) пункта 2.4.1 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

2.4.2. Проектная документация оформляется в соответствии с Перечнем мероприятий (работ) по переустройству и перепланировке, приведенному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. В случае если заявление оформлено с нарушением требований установленных постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения», а в составе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется (вручается) письмо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

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

Заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

**2.6 Дополнительные гарантии граждан при получении муниципальных услуг**

2.6.1. Администрация села Ванавара предоставляющая муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, предусмотренных законодательством;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

(Приложение №3 настоящего Регламента, Блок-схема последовательности административныхпроцедур при предоставлении муниципальной услуг)

**3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию села.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.1.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы специалистов.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

3.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минуты.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

**3.2. Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.4. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.7.Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения заместителю Главы села Ванавара.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.*

**3.3. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Главой села Ванавара (далее руководитель) пакета принятых документов.

3.3.2. Руководитель рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.3.3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.*

3.3.4. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий подготовку решения:

- регистрирует дело «Разрешение на переустройство и (или) перепланировку» в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку, согласно приложению №4;

- информирует заявителя о выявленных недостатках устно по телефону;

- готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6) в письменной форме (далее – уведомление).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

3.3.5. При возникновении сомнений у специалистов в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

3.3.6. Специалист, осуществляющий подготовку решения, подготавливает, подписывает у Главы села Ванавара и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

Максимальная продолжительность административного действия – 25 минут на один запрос.

3.3.7. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава села Ванавара подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.3.8. В случае если выявленные несоответствия неустранимы, Глава села Ванаварапринимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, оформляет решение и уведомление, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- вид муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя;

- дату.

Уведомление направляется заявителю.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.3.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело (приложения №5, №6).

Максимальная продолжительность административного действия – 1 минута.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

**3.4. Производство и приемка работ.**

3.4.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается с заявлением о вводе жилого помещения в эксплуатацию (приложение № 7), к которому прилагает справку для ввода объекта в эксплуатацию, выполненную по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства органом технической инвентаризации.

3.4.2. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- наличие сформированного дела о «Разрешении на перепланировку и (или) переустройство».

- наличие справки органа технической инвентаризации для ввода в эксплуатацию;

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.4.4. На основании письменного заявления специалист, организует работу комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию и готовит акт приемки жилого помещения. В состав комиссии включаются:

- председатель (заместитель главы администрации);

- представители администрации;

- представитель жилищно-эксплуатационной организации;

- заявитель.

Акт выдается заявителю на руки для дальнейшего согласования с членами комиссии в одном экземпляре.

3.4.5. Комиссия фиксирует в актеприемки помещения (приложение № 8) факт окончания переустройства и (или) перепланировки, и производит проверку соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

После завершения согласования акта всеми членами комиссии, кроме председателя, акт направляется председателю приемочной комиссии.

Продолжительность данного действия зависит от заявителя, но не превышает 45 дней.

3.4.6. Специалист, уполномоченный на организацию работы комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию, согласовывает акт приемки с председателем комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 4 рабочих дня.

3.4.7. Специалист, уполномоченный на организацию работы комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию

- направляет оригинал акта специалисту осуществляющему прием и выдачу документов, для дальнейшей выдачи акта заявителю;

- одну копию акта направляет в орган технической инвентаризации, указанный в справке о вводе в эксплуатацию, представленной заявителем;

- вторую копию акта оставляет в деле.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

**4.Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (назначаются Главой села Ванавара).

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем Главы села Ванавара проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.5. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия)должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Перечень мероприятий (работ) по переустройству

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия (работы)** | **Выполняются** | |
| 1 | Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь | по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров |  |
| 2 | Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь |  | по проекту на основании результатов обследований |
| 3 | Перестановка нагревательных (отопительных приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы) без прокладки дополнительных подводящих сетей | по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров |  |
| 4 | Установка бытовых электроплит взамен печного кухонного очага |  | по проекту на основании результатов обследований |
| 5 | Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления) |  | по проекту на основании результатов обследований |

Перечень мероприятий (работ) по перепланировке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия (работы)** | **Выполняются** | |
| 1 | Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные) | по эскизу с планом до и после перепланировки и заключением проектной организации\* |  |
| 2 | Устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные) | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 3 | Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках при объединении помещений по горизонтали или по вертикали |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 4 | Устройство внутренних лестниц |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 5 | Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 6 | Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 7 | Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 8 | Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры) |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 9 | Остекление лоджий и балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения | по эскизу с планом до и после перепланировки, с эскизом решения по остеклению фасада |  |
| 10 | Изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса РФ |
| 11 | Устройство лоджий, террас, балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения внутренних помещений с лоджиями, балконами, террасами |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса РФ |

Примечание:

\* Перепланировка помещения, которая подразумевает полную или частичную разборку ненесущих перегородок согласовывается на основании заключения проектной организации о том, что разборка не приведет к деформации несущих элементов рассматриваемого и вышележащих помещений.

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Главе администрации с. Ванавара  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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) | | | | | | |  |
| 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 | | | | |
|  | | | | | | жилого помещения, занимаемого на | |
| перепланировку — нужное указать) | | | | | |  | |
| 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | |
|  | | | | |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на |  | листах; |
|  |  |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| жилого помещения на |  | листах; |

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| помещения на |  | | листах; |
| 4) иные документы: | |  | |
|  | | (доверенности, выписки из уставов и др.) | |
|  |  |  |  |

Подписи лиц, подавших заявление[\*](http://admvanavara.ru/page.php?id_omsu=1&level=2&id_level_1=26&id_level_2=52" \l "_ftn1):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) | |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| « |  | » |  | 20 | |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до

истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

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

(подпись заявителя)

Приложение №3

к Административному регламенту

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

|  |
| --- |
| Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заявитель предоставляет пакет документов для получения разрешения на перепланировку и (или) переустройство |

|  |
| --- |
| Заявитель получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги и порядок согласования |

|  |
| --- |
| Проверка наличия всех необходимых документов. Сверка подлинников и копий. Внесение незначительных уточнений. |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления. Формирование дела |

|  |
| --- |
| Принятие решения |

|  |
| --- |
| Направление ответа с отказом и обоснованием отказа |

|  |
| --- |
| Положительное решение оформляется в виде разрешения. Разрешение выдается лично на руки. |

|  |
| --- |
| По окончании производства работ заявитель предоставляет в Администрациюзаявление о вводе в эксплуатацию. |

|  |
| --- |
| Акт приемки выдается заявителю |

|  |
| --- |
| Копия акта приемки направляется в регистрирующий в орган регистрации прав |

Приложение №4

к Административному регламенту

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Журнал**

**учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег.№  дела | Дата  представления документов | Фамилия, имя, отчество  заявителя | Адрес | Наименование проектной организации | Вид перепланировки (переустройства) | собств. аренда соцнайм | Решение | | | Акт приемки | |
| положит./  отказ | Дата | № | Дата | № |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ,

где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.

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

Приложение №5

к Административному регламенту

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

(Бланк администрации)

**РЕШЕНИЕ**

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

**жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование

 юридического лица - заявителя)

 переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести -----------------------------------------------------------жилых

(ненужное зачеркнуть)

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

занимаемых (принадлежащих)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов приняторешение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство

 и перепланировку -нужное указать)

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

1. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

201\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работопределяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решенииизлагаются мотивы принятия такого решения.

1. 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)

1. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемкувыполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта озавершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияв установленном порядке.
2. Приемочной комиссии после подписания акта о завершениипереустройства и (или) перепланировки жилого помещения направитьподписанный акт в орган местного самоуправления.

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

 лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя)

Приложение №6

к Административному регламенту

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

(Бланк администрации)

**Отказ**

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

**жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

о намерении провестипереустройство и (или) перепланировку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилых

(ненужное зачеркнуть)

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

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перепланируемоежилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку,переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектомпроектной документацией),

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании решения суда.

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

 лично)

Приложение № 7

к Административному регламенту

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации с. Ванавара \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о вводе в эксплуатацию переустроенного**

**и (или) перепланированного 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 ввод в эксплуатацию перестроенного и (или) перепланированного помещения. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана |
|  |
| (наименование организации, реквизиты) |
|  |
| Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение |
|  |
| (наименование организации, реквизиты) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**АКТ**

**приемочной комиссии о завершении переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения**

с. Ванавара "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приемочная комиссияв составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

членов комиссии:

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

представителей администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность)

представителя жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилоепомещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с РешениемГлавы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировкуразработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, реквизиты)

1. Выполненные ремонтно-строительные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(соответствуют, не соответствуют проекту)

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

1. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующиепоказатели:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Номер  помещения (квартиры) | Номер  комнаты, кухни и т.п. | Назначение помещений: жилая  комната, кухня и  т.п. | Общая  площадь квартиры | В том числе | | Перепланировка (переустройство) |
| жилая | подсобная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилоепомещение:

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

 (наименование объекта, адрес)

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

члены комиссии:

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

представители администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)