**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# Верхнебуреинского муниципального района

# Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019 № 21

с. Чекунда

 Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Чекундинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать на сайте администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения А.И. Зацемирный

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Чекундинского сельского поселения

Верхнебуреинского

муниципального района

от 01.04.2019 № 21

**Административный регламент**

 **предоставления администрацией Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района**

**муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации":

- постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. N 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";

- настоящим административным регламентом.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Специалист, предоставляющий услугу, находится в помещении администрации Чекундинского сельского поселения по адресу:

682090 Хабаровский край, Верхнебуреинский район, село Чекунда, улица Центральная, д. 6.

Почтовый адрес: 682090 Хабаровский край, Верхнебуреинский район, село Чекунда, улица Центральная, д. 6.

Телефон для справок: 8 (42149) 36237.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в понедельник и среду, с 9.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.).

1.5. Информацию по вопросам предоставления услуги можно также получить:

- по телефону 8 (42149) 36237;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию сельского поселения;

- по электронной почте: pchekunda2014@mail.ru;

- интернет сайте администрации Верхнебуреинского района ([www.admvbr.ru)](http://www.admvbr.ru)).;

- Интернет - сайте муниципального образования Чекундинского сельского поселения (http://чекунда.рф);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

1.5.1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.2. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием инициалов и фамилии, номера телефона исполнителя. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

1.5.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам, поступающим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (далее - услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чекундинского сельского поселения в лице специалиста.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа в соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается в срок не более 45 дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

- 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);

- 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.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке может быть заполнено от руки либо машинописным способом с применением компьютера.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п. 1.3 настоящего административного регламента;

- невозможность прочтения текста заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

а) помещения, где осуществляется исполнение муниципальной услуги, оборудуются необходимой офисной мебелью. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, а также телефонной связью.

б) визуальная и текстовая информация размещается на информационных стендах в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, высота шрифта основного текста должна быть не менее 5 миллиметров, а информация в электронном виде размещается на официальном сайте Чекундинского сельского поселения и (или) на официальном сайте Верхнебуреинского муниципального района;

в) места ожидания оборудуются стульями;

г) места для приема заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, информационными материалами, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями;

д) вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения;

е) на территории, прилегающей к помещению администрации сельского поселения, имеются места для парковки автотранспортных средств, доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.11. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здании, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в администрацию заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Чекундинского сельского поселения

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием, проверка полноты представленных документов и соответствие их установленным требованиям.

3.3.2. Регистрация заявления с приложенными документами, выдача заявителю расписки о приеме документов (приложение № 2 к настоящему регламенту). Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в администрации сельского поселения.

3.3.3. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов главой Чекундинского сельского поселения с целью принятия им решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки;

3.3.4. Подготовка специалистом, указанным в п. 3.2 настоящего регламента, проекта распоряжения администрации сельского поселения по принятому решению.

3.3.5. Направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Результатом административной процедуры является наличие:

3.4.1. Подписанного главой сельского поселения распоряжения о согласовании (отказе) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.4.2. Выдача заявителю распоряжения о согласовании (приложение № 3 к настоящему регламенту) или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с перечнем оснований для отказа (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Специалист, указанный в пункте 3.2 настоящего административного регламента, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания выдает распоряжение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю лично в руки под роспись или направляет по адресу, указанному в заявлении, по почте или по электронной почте.

Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не препятствует повторному обращению заявителя.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в журнале регистрации заявлений.

Один экземпляр распоряжения администрации сельского поселения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными документами хранится в номенклатурном деле администрации сельского поселения «Документы о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения; перепланировке (переустройстве) помещений» с постоянным сроком хранения.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 6 к настоящему регламенту), который составляется на основании заявления гражданина о приемке помещения после проведения перепланировки и (или) переустройства (приложение № 5 к настоящему регламенту) в течение 5 рабочих дней.

Один экземпляр акта направляется в Верхнебуреинский межрайонный филиал КГУП «Хабкрайинвентаризация» для внесения изменений в технический паспорт помещения.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой Чекундинского сельского поселения.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- вне плановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе.

4.4. Контроль над исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения в администрацию сельского поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обращение подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.1. Обращение может быть возвращено на дооформление в случае его несоответствия п. 5.5 настоящего регламента.

5.3.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется мотивированное сообщение о результате рассмотрения обращения.

5.5. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- данные о заявителе, которым подается обращение (фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения и может быть продлено в соответствии с действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

либо отказа в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения»

В администрацию Чекундинского сельского поселения

Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края

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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

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

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

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

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего

документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

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

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

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

либо отказа в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения»

Администрация

Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района

###### Хабаровского края

**РАСПИСКА**

в приеме документов, представленных гражданином

для согласования перепланировки (переустройства) жилого помещения

В целях принятия решения о согласовании перепланировки (переустройства) жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, номер, дата, количество листов)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного лица) (подпись)

 (Ф.И.О.)

 «\_\_\_» 201 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» 201 г.

 (подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

либо отказа в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения»

(Гербовый бланк

администрации

сельского поселения)

**Распоряжение**

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

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

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

о намерении провести перепланировку и (или) переустройство жилого помещения по

 (ненужное зачеркнуть)

адресу: , занимаемого (принадлежащего) заявителю на основании

 (ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или)

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

(переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

 (указываются реквизиты нормативного правового акта

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

субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ)

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию Сулукского сельского поселения.

 6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения

 (подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае (подпись, расшифровка подписи заявителя или уполномоченного

получения решения лично) лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

либо отказа в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения»

(Гербовый бланк

администрации

сельского поселения)

**Распоряжение**

Об отказе в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения

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

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

о намерении провести перепланировку и (или) переустройство жилого помещения по адресу: , принадлежащего заявителю на основании  *,*

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов:

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

(основание, установленное частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса

Российской Федерации)

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения

 (подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае (подпись, расшифровка подписи заявителя или уполномоченного

получения решения лично) лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

 (подпись должностного лица, направившего решении в адрес заявителя)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

либо отказа в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения»

В администрацию

Чекундинского сельского поселения

Верхнебуреинского муниципального района

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

(фамилия,

 имя, отчество)

 проживающего по адресу:

 с. Чекунда,(п.Эльга)

 тел.

**Заявление**

о приемке помещения после проведения его

перепланировки и (или) переустройства

Прошу принять после проведения перепланировки и (или) переустройства

 (ненужное зачеркнуть)

помещение, расположенное по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемое на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, подтверждающего право собственности, номер, дата выдачи)

в целях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение помещения)

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

 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

либо отказа в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения»

**ЧЕКУНДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Верхнебуреинского муниципального района**

**Хабаровского края**

**А К Т**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**приемочной комиссии о завершении** **перепланировки**

**и (или) переустройства**

Предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: *Хабаровский край, Верхнебуреинский район, с. Чекунда, ул.*

 *д. , кв. ,* после проведения *перепланировки и (или) переустройства* согласно проекту, разработанному

(наименование проектной организации)

РЕШЕНИЕ комиссии:

1. На основании распоряжения администрации Чекундинского сельского поселения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ (распоряжения о приведении жилого помещения в прежнее состояние после самовольной перепланировки и (или) самовольного переустройства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_) ремонтно-строительные работы  проекту.

 (соответствуют, не соответствуют)

2. Предъявленное к приемке жилое (нежилое) помещение после завершения перепланировки и (или) переустройства принять в эксплуатацию.

Члены приемочной комиссии:

(представитель администрации подпись, расшифровка подписи)

 Сулукского сельского поселения

(представитель организации, осуществляющей подпись, расшифровка подписи)

управление жилым домом)

(представитель организации, обслуживающей подпись, расшифровка подписи)

жилой дом

Заказчик

 (ФИО заявителя или уполномоченного лица, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

либо отказа в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ**

**О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗА В СОГЛАСОВАНИИ**

**ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Прием заявления с приложенными документами, проверка и регистрация заявления. Выдача заявителю расписки о принятии документов

Ответственный за исполнение административных действий - специалист.

В день обращения

V

Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов

главой Сулукского сельского поселения.

Принятие главой сельского поселения соответствующего решения.

3 рабочих дня

V

Подготовка проекта распоряжения главы сельского поселения по принятому решению.

Ответственный за исполнение административных действий – специалист.

3 рабочих дня

V

Подписание главой сельского поселения распоряжения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения либо отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3 рабочих дня

V

Выдача или направление заявителю распоряжения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения либо отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Ответственный за исполнение административных действий – специалист.

3 рабочих дня

V

Составление акта о завершении перепланировки и (или переустройства.

Приемочная комиссия.

В течение 5 дней с момента поступления заявления гражданина о приемке помещения

V

V

Направление акта приемочной комиссии в Верхнебуреинский межрайонный филиал КГУП «Хабкрайинвентаризация».

Ответственный за исполнение административных действий – специалист.

3 рабочих дня

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