**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛГУЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.07.2016 г. № 54-п**

п. Бугрино Ненецкий автономный округ

**«Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)**

**перепланировки жилых помещений»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № [131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Постановлением Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 22.10.2012 № 55-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* + - 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».
      2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 25.04.2013 № 12-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»»;

2.2. Постановление Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 11.02.2016 № 15-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»».

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

Глава МО «Колгуевский сельсовет» НАО А. Ф. Ледкова

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Колгуевский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

от 12.07.2016 г. № 54-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое, юридическое или уполномоченное им (далее - Заявитель), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования «Колгуевский сельсовет»

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» осуществляется в соответствии с:

* Конституция Российской Федерации; ("Российская газета", № 23, 25.12.1993)
* [Жилищный кодекс](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации ("Российская газета, № 1,12.01.2005);
* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № [131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" № 202,08.10.2003);
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № [59-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" № 95,05.05.2006);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № [1301](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/d71c8c47-c3b9-481f-babe-f255fd79ebe2.html) "Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" ("Российская газета" № 205,22.10.1997");
* Постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года № [921](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96439378-74d1-4443-b2ca-69432157ac5d.html) "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства" ("Собрание законодательства РФ",№ 50,ст. 4901,11.12.2000);
* Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", № 214,23.10.2003);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ("Российская газета ", № 95, 06.05.2005);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 "Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Российская газета" № 184, 22.08.2006).
* Уставом муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа;
* Постановлением Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 29.12.2011 года № 49-п «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать Заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить Заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение Заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

понедельник-пятница – с 09.00 до 17.00 часов (время московское),

перерыв – с 12.00 до 13.00 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа для справок: 8(81857) 22-902.

Личное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166721, НАО, п. Бугрино, ул. Набережная, д.22.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа: mo-kolg@yandex.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа www.kolgadm.ru.

Также возможно публичное информирование Заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Отдел).

Информация об органах и организациях (их наименование, адреса и телефоны), задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в приложении № 4.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки (далее - решение о согласовании);

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки (далее - уведомление об отказе в согласовании);

- акт приемочной комиссии.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 45 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. раздела 1 Административного регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

* заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.
* правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;
* 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), в случае, если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение находится на праве общей долевой собственности заявителя, заявителю необходимо представить согласие в письменной форме на переустройство и (или) перепланировку всех остальных собственников жилого помещения;
* заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Копии вышеперечисленных документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке либо должны быть представлены с подлинниками.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченный сотрудник Отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, в состав которого включены работы из перечня мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (приложение № 2 к Административному регламенту), должен быть выполнен:

* Проектной организацией - автором типового, повторно применяемого или индивидуального проекта дома, в котором предполагается осуществить переустройство и (или) перепланировку (при условии предоставления заявителю необходимых подтвержденных сведений об авторе уполномоченным органом исполнительной власти (эксплуатирующей организацией, БТИ) или наличия этих сведений у самого заявителя).
* Иной проектной организацией или индивидуальными предпринимателями (архитекторами-проектировщиками), имеющими свидетельство о допуске к выполнению работ по проектированию, выданное саморегулируемой организацией (далее - СРО), на основании договора с заявителем. К проекту (проектному предложению) должна быть приложена копия свидетельства о допуске, выданного СРО. Заявителем в договоре должны быть предусмотрены обязательные условия по согласованию проекта с надзорными органами.

Для проведения переустройства и (или) перепланировки проект переустройства и (или) перепланировки должен быть согласован с:

* управлением Роспотребнадзора по Ненецкому автономному округу;
* организацией осуществляющей обслуживание жилого фонда;
* государственной инспекцией по строительному надзору и жилищному контролю Ненецкого автономного округа.

В случае установки, замены или переноса инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения, проект переустройства и (или) перепланировки должен быть дополнительно согласован с организациями обслуживающими данные инженерные сети.

В случае перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заказчик выносит на рассмотрение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вопрос о согласовании проектной документации по перепланировке и (или) переустройству в полном объеме в порядке, предусмотренном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации. По результатам рассмотрения общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме выносит решение о согласовании либо отказе в согласовании проектной документации с указанием перечня работ, при проведении которых затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. Документы подаются на русском языке или имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

* в письменном виде по почте;
* электронной почтой с последующим направлением оригиналов документов;
* лично либо через своих представителей.

2.9. Для принятия решения уполномоченный сотрудник от государственных органов запрашивает следующие документы:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.10. Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа не вправе требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие статуса Заявителя пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление).

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов;

- принятие решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача (направление уведомления об отказе в выдаче) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки).

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Уполномоченный специалист Отдела формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах, один из которых передает заявителю, заявление направляет на регистрацию.

В день регистрации уполномоченный специалист Отдела передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности.

Уполномоченный специалист Отдела после получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с визой главы Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование, подписание соответствующего уведомления.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.1.3. Уполномоченный специалист Отдела в течение 2 календарных дней подготавливает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его на рассмотрение и подписание главе Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется уполномоченному специалисту Отдела.

3.1.4. Уполномоченный специалист Отдела в течение рабочего дня со дня подписания решения или уведомления об отказе в выдаче сообщает Заявителю устно по телефону, либо письменно - почтовым отправлением, либо, по желанию Заявителя, в электронной форме.

Заявителю выдается решение или письмо (об отказе в выдаче решения) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю Заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа с заявлением о выдаче акта о приемке работ. К заявлению прилагается выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист Отдела, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, согласовывает с Заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке Комиссией по приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (далее – Комиссия).

Специалист обязан по требованию любого члена Комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке.

В ходе осмотра Комиссия обязана:

* дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
* дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

* о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
* о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

На основании принятого Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации, специалист уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, оформляет результаты работы Комиссии, излагает выводы, сделанные Комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, в Акте Комиссии (приложение № 3 к Административному регламенту).

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, отдает один экземпляр Акта на руки Заявителю, один экземпляр Акта хранится в управлении строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности.

В случае, если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, оформляет письменное уведомление об отказе (далее - Отказ) в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В Отказе указываются:

* наименование органа местного самоуправления;
* адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;
* слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:».
* причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем Комиссии.

Отказ выдается Заявителю лично, либо путем направления почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, либо, по желанию Заявителя, направляется по электронной почте.

3.2. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляет глава Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Администрации муниципального образования, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, указанных в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

5.10. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.14. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.20. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.5. настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных подпунктами 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;

4) наименование муниципальной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 5.8 – 5.14 настоящего Административного регламента.

5.23. Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений"

В

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

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

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений"

Перечень

мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, требующих подготовленной проектной документации, лицами, имеющими свидетельство о допуске к выполнению работ по проектированию, выданное саморегулируемой организацией

I. Мероприятия (работы) по переустройству

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия (работы) |
| 1. | Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь |
| 2. | Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов |
| 3. | 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) |

II. Мероприятия (работы) по перепланировке

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Мероприятия (работы) |
| 1. | Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках (при объединении помещений по горизонтали) |
| 2. | Устройство проемов в перекрытиях (при объединении помещений по вертикали) |
| 3. | Устройство внутренних лестниц |
| 4. | Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен |
| 5. | Изменение конструкции полов |
| 6. | Создание, ликвидация, изменение формы оконных дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающие объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры) |
| 7. | Остекление лоджий и балконов |
| 8. | Устройство самораздвижных или "карусельных" дверей и витрин из легких быстровозводимых конструкций без изменения внешних габаритов помещений |
| 9. | Устройство или изменение конструкций перекрытий, проводимых в порядке ремонта (замены) существующих |

Примечания:

1. Мероприятия (работы), выполняемые без оформления проектной и разрешительной документации:

1.1. Ремонт (косметический) помещений, в том числе с заменой отделочных покрытий стен, полов, потолков, наружных столярных элементов.

1.2. Замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по параметрам и техническому устройству.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений"

АКТ

приемочной комиссии о приемке переустроенных

и перепланированных помещений (строений)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. п. Бугрино \_\_

(местонахождение объекта)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ

в составе:

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

установила:

1. Заказчиком:

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

предъявлен к приемке в эксплуатацию после переустройства, перепланировки:

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

по адресу:

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

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены согласно решению о согласовании переустройства, перепланировки

N от 20 г.

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись: хозспособом, подрядными организациями (нужное подчеркнуть).

4.Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

5. Предъявленное к приемке после переустройства и(или) перепланировки жилое помещение имеет следующие показатели:

количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке после переустройства и (или) перепланировки квартиры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Председатель комиссии:

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

члены комиссии:

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

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения 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(ей)

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений"

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный  телефон |
| 1. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | г. Архангельск, ул. Садовая, дом 5, корп.1 | (8182)65-65-01 |
| 2. | Ненецкий отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, дом 29Б, офис 30-31 | (81853)4-22-44 |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений"

**БЛОК-СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений"**

Принятие решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки).

Акт приемочной комиссии.

Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Прием и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки и приложенных к нему документов