**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**городское поселение Белореченское муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**городского поселения**

**Белореченского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19 ноября 2013г. № 212

р.п. Белореченский

**Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=CF2EA381CA3B42D63CC65B25AA3B170AD8B917F9E7F5484B77C55534A8DB1F7D855F51E85A56A117j8f4X), Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановления Правительства РФ от 28.04.2005г. № 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», руководствуясь постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012 г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городского поселении Белореченского муниципального образования», постановлениемадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012г. № 177 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования», ст.ст. 23, 46 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламентадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2. Специалисту по архитектуре и градостроительству обеспечить предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Терентьева А.А. – ведущий специалист по организационным и кадровым вопросам).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Белореченского

муниципального образования С.В. Ушаков

Подготовил:

Специалист по архитектуре и

градостроительству Е.И Чувашова

Дата:

СОГЛАСОВАНО

Юрист Н.В. Рябошапкина

Дата:

1 экз.- в Дело;

1 экз.- Специалист по архитектуре и градостроительству;

1 экз.- Специалист по экономической политике и малому бизнесу.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

городского поселения Белореченского

муниципального образования

от 19 ноября 2013 года № 212

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ЦЕЛИ РАЗРАБОТКИ АДМИНСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1.1. Повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее - муниципальная услуга);

1.1.2. Оптимизация и регламентация состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.1.3. Установление стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - администрация), должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.1.4. Повышения информированности физических и юридических лиц о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

1.1.5. Повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию для получения муниципальной услуги;

1.1.6. Повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

**1.2.** **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.2.1. **Муниципальная услуга**, предоставляемая администрацией городского поселения Белореченского муниципального образования - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C510DD592C530140010E58FB57F54A8295BE44890452D0850654101834EI3A) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=3C510DD592C530140010E599B6130EA42953B9429047245A0A3A1A5CD4EA0FD842I4A) городского поселения Белореченского муниципального образовании.

1.2.2. **Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.3. **Заявитель** - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, являющееся застройщиком и обратившееся в администрацию с заявлением».

1.2.4. **Объект недвижимости** — вид имущества, признаваемого в законодательном порядке недвижимым. К недвижимости по происхождению относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершённого строительства.

1.2.5. **Здание** — результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных.

1.2.6. **Помещение** — часть пространства здания или другого объекта недвижимого имущества, выделенная для самостоятельного использования.

1.2.7. **Жилое помещение** – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

1.2.8. **Переустройство жилого помещения** представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.2.9. **Перепланировка жилого помещения** представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**1.3.** **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=49557EF1ADEB205CBC8F581260B1D8432BA9823D0FB1F377D34BDExBu1C) Российской Федерации;

1.3.2. "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ

1.3.3. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного  кодекса Российской Федерации»;

1.3.4. Постановление Правительства Российской Федерации  от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

1.3.5. Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=49557EF1ADEB205CBC8F581260B1D84328A58C3A05EEA475821ED0B4F4x5uAC) Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;

1.3.6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=49557EF1ADEB205CBC8F581260B1D84328A4853805E7A475821ED0B4F4x5uAC) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

1.3.7. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=49557EF1ADEB205CBC8F581260B1D84328A58D310DE0A475821ED0B4F4x5uAC) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3.8. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3C510DD592C530140010E58FB57F54A8295BE44890452D0850654101834EI3A) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.3.9. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3C510DD592C530140010E58FB57F54A82958E44E90462D0850654101834EI3A) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.3.10. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3C510DD592C530140010E58FB57F54A82959E04A9D442D0850654101834EI3A) от 07.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

1.3.11. [Устав](consultantplus://offline/ref=3C510DD592C530140010E599B6130EA42953B9429047245A0A3A1A5CD4EA0FD842I4A) городского поселения Белореченского муниципального образования;

1.3.12. [Закон](consultantplus://offline/ref=3C510DD592C530140010E58FB57F54A8205CE14E96487002583C4D0348I4A) Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

1.3.13. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Усольского района, администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

**1.4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.4.1. Физические лица, являющиеся собственниками **соответствующего помещения или уполномоченные ими лица.**

1.4.2. Юридические лица, являющиеся собственниками **соответствующего помещения или уполномоченные ими лица.**

**1.5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.5.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении главе городского поселения Белореченского муниципального образования, путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, при устном обращении к специалисту по архитектуре и градостроительству (далее САиГ) на личном приеме с занесением в карточку личного приема гражданина.

1.5.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в администрации.

1.5.3. Почтовый адрес администрации: 665479, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В.

1.5.4. тел. факс: 8(39543) 25-3-01

1.5.5. тел.: 8(39543) 25-500

1.5.6. Официальный сайт: [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru)

1.5.7. Электронная почта: [belorechenskoe@mail.ru](mailto:belorechenskoe@mail.ru)

1.5.8. Часы работы администрации

понедельник-четверг с 8-00 по 17-00,

пятница с 8-00 по 16-00,

перерыв с 12-00 до 13-00.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1. «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2.1. Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования;

2.2.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является САиГ.

**2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Получение заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

2.3.2. Получение заявителем отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.3.3. Получение заявителем акта приемочной комиссии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4.1. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, либо решение об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в течение 45 дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента в администрацию.

2.4.2. Осуществление приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в течение 30 дней с момента поступления заявления о приемке выполненных работ в администрацию. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п. [2](consultantplus://offline/ref=9112E3D9AF73EA234AFDBDA90110C62CCDE5A67890A7B95BEA3D442ADE9143EB127237148D0F12FBw9UEH).5. документов администрацией не позднее чем через тридцать дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.5. через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

**2.5. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.5.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=AA37B2E1F7485E2B7AC4212EDA260B9280A27C270B3183E25E07CC45E09F462567A1366C6B4C7B01A9d1H) соглашением о взаимодействии представляет:

2.5.1.1. Паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством РФ;

2.5.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

2.5.1.3. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](consultantplus://offline/ref=01A9C0A4F74C509228A79A7A26A8823E39441B329FA02A0CCD5A0266B9391DF26B96B6E82A2035h3s3G), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2.5.1.4. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.5.1.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.5.1.6. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.5.1.7. 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);

2.5.1.8. 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.

2.5.3. В случае не предоставления документов, указанных в подпунктах 2.5.1.4.,2.5.1.6, заявителем администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

2.5.4. Документы, указанные в п. 2.5.1.1., - 2.5.1.3., 2.5.1.5. представляются заинтересованным лицом в оригинале.

2.5.5. Документы должны быть скреплены печатями (для юридических лиц), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.5.6.Текст документа должен быть разборчивым и поддаваться прочтению, наименования юридических лиц – должны быть указаны без сокращения, с указанием юридического и почтового адреса;

2.5.7.Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью;

2.5.8. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

2.5.9. Документы не могут быть исполнены карандашом;

2.5.10. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.5.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п. 2.6.1.3. и 2.6.1.7. представляются заинтересованным лицом самостоятельно в форме документа на бумажном носителе.

**2.6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.6.1. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

2.6.2. Отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;

2.6.3. Копии документов, представленные почтовым отправлением, не заверены нотариально;

2.6.4. При обращении гражданина на прием в состоянии алкогольного или наркотического опьянения заявителя;

2.6.5. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.7.1.1. Непредставление определенных п. 2.5. документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.7.1.2. Поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.7.1.3. Представление документов в ненадлежащий орган;

2.7.1.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2.7.1.5. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.7.1. настоящего регламента;

2.7.1.6. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.8. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ**

**ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 10 минут.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

**2.9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

**2.11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, К МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, К ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

2.11.1. Прием заявлений осуществляется в кабинете САиГ администрации,

понедельник – четверг с 8-00 до 10-00 часов,

с 10-15 до 12-00 часов,

с 13-00 до 15-00 часов,

с 15-15 до 17-00 часов;

с 10-00 до 10-15 регламентированный перерыв

с 12-00 до 13-00 обеденный перерыв

с 15-00 до 15-15 регламентированный перерыв

среда - не приемный день

пятница - с 8-00 до 10-00 часов,

с 10-15 до 12-00 часов

с 13-00 до 15-00 часов,

с 15-15 до 16-00 часов,

с 10-00 до 10-15 регламентированный перерыв

с 12-00 до 13-00 обеденный перерыв

с 15-00 до 15-15 регламентированный перерыв

2.11.2. К кабинету САиГ должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей, в том числе для людей с ограниченными возможностями.

2.11.3. Кабинет должен иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.11.4. Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных мес­тах бумаги и ручек для записи информации.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, настоящий административный регламент;

2.11.4. Должен быть обеспечен свободный доступ к бланкам заявления на предоставление муниципальной услуги;

2.11.5. На рабочем месте САиГ администрации должна находится табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.11.6. Места для ожидания в очереди к САиГ должны соответствовать комфортным условиям.

**2.12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.12.1. Показатели доступности:

2.12.1.1. Доступность информации о порядке предоставления Услуги;

2.12.1.2. Возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной связи;

2.12.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2*.* Показатели качества:

2.12.2.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной слуги;

2.12.2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.12.2.3. Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1.1. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту;

3.1.2. Прием и регистрация заявления в течение трех дней;

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов,

3.1.3. Согласование и подписание проекта отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения;

3.1.4. Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения;

3.1.5. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;

3.1.6. Получение заявителем акта приемочной комиссии переустройства и перепланировки жилого помещения.

3.1.7.

**3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или уполномоченного им лица в администрацию с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление) с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.2.3.САиГ при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

3.2.4. САиГ проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.5. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям САиГ, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.2.6. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов.

3.2.7. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления САиГ осуществляет подготовку проекта отказа в приеме документов, обеспечивает его подписание главой администрации, регистрацию в базе данных системы автоматизации делопроизводства и направление почтовым отправлением либо вручение заявителю лично.

3.2.8.Отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации, и должен содержать обязательную ссылку на основание для отказа в приеме документов, указанное в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.9. Если представленные копии документов нотариально не заверены, САиГ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

3.2.10. САиГ отдает специалисту по делопроизводству на регистрацию принятое заявление в день его поступления согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении и передает заинтересованному лицу один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Второй экземпляр заявления с комплектом представленных документов остается в отделе для рассмотрения вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача заявителю расписки в получении документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в п. 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента либо направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов лично либо почтовым отправлением.

**3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является САиГ.

3.3.3. В случае необходимости САиГ в течение одного дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в Росреестр по Иркутской области о представлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.4. При рассмотрении заявления САиГ в течение 3 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.7.1. п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, САиГ подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Решение о согласовании оформляется письмом на фирменном бланке администрации за подписью главы согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.7.1. п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, САиГ готовит проект отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется на бланке администрации и должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа, предусмотренные пп. 2.7.1. п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**3.4. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.4.3. САиГ в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с документами, указанными в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от имени администрации согласовывается с юридической службой в течение 5дней и подписывается главой администрации.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.4.4. САиГ в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с копиями документами, представленными в соответствии с п. 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание в порядке, установленном подпунктами 3.4.5-3.4.6 настоящей главы.

3.4.5. Проект решения администрации подлежит согласованию с:

- юридическим отделом в течение 5 рабочих дней со дня подготовки его САиГ;

- главой администрации в течение 2 дней.

3.4.6. Специалисты администрации, указанные в пп.3.4.5. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляющие согласование проекта документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, обязаны в установленный настоящим административным регламентом срок согласовать его либо подготовить замечания на проект при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.7.1. п. 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.7. На основании замечаний, указанных в пп. 3.4.6. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента САиГ в течение одного дня с момента их получения подготавливает проект отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в порядке, установленном пп. 3.3.5. п. 3.3, пп. 3.4.3. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента и передает его на подпись главе городского поселения Белореченского муниципального образования либо устраняет замечания, если не требуется дополнительных документов, предоставляемых заявителем.

3.4.8.Согласованные и подписанные в установленном порядке решение о согласовании либо об отказ в согласовании подлежат регистрации специалистом по делопроизводству в день их подписания главой администрации.

3.4.9. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

**3.5. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в базе данных системы автоматизации делопроизводства.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.5.3. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений САиГ выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, подписываемое главой администрации.

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266.

3.5.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в порядке путем внесения изменений, дополнений в документ.

3.5.9.Результатом административной процедуры является выдача лично или направление почтой заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

**3.6. ПРИЕМКА РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является заявление- уведомление (далее- заявление) заявителя о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в письменной форме (по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту).

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист САиГ.

3.6.3.Заявление о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения подлежит регистрации специалистом по делопроизводству в день его поступления.

3.6.5. Приемочная комиссия создается постановлением администрации.

3.6.6. Перед подписанием [акта](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=48244;fld=134;dst=100130) приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.7. Время выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение согласовывается специалистом отдела с заявителем.

3.6.8. В ходе осмотра приемочная комиссия:

- дает оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения представленной проектной документации;

- дает оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства.

3.6.9. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации и требованиям законодательства;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации и (или) требований законодательства.

3.6.10. Решение приемочной комиссии оформляется [актом](consultantplus://offline/ref=E0D96FAFE09E395FC1A2AB49FED7E20F9037ED777C07747CD180E931BE07353F629708A4A911A892w8U2F) приемочной комиссии, подписывается всеми членами приемочной комиссии (приложение N 5 к настоящему административному регламенту).

3.6.11. Акт приемочной комиссии с решением о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения представленной проектной документации и требованиям законодательства подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.6.12.В течение 2 дней со дня подписания акта приемочной комиссии заявитель уведомляется о принятом решении письмом с предложением получить лично акт приемочной комиссии, которое подписывается главой администрации.

3.6.13. В случае если актом приемочной комиссии установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки помещения представленной проектной документации, заявителю выдается или направляется по почте в течение 2 рабочих дней со дня подписания комиссией акта письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.6.14. После приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения САиГ в течение 3 дней направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=95309;fld=134) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", один экземпляр акта приемочной комиссии.

3.6.15.Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии заявителю или направление почтовым отправлением заявителю письма с предложением получить акт приемочной комиссии.

**3.7. ПОСЛЕДСТВИЯ САМОВОЛЬНОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) САМОВОЛЬНОЙ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

3.7.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с п.п. 2.5.1.5. настоящего регламента.

3.7.2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

3.7.3. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены администрацией.

3.7.4. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

3.7.5. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный п. 3.7.3. настоящего регламента в срок в установленном администрацией порядке, суд по иску этого органа при условии непринятия решения, предусмотренного [п.](#Par5) 3.7.4. настоящего регламента, принимает решение:

3.7.5.1. В отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

3.7.5.2. В отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

3.7.6. Орган, осуществляющий согласование, для нового собственника жилого помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном [п.](#Par4) 3.7.3 порядке, или для собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому в установленном [п.](#Par6) 3.7.5. настоящей статьи порядке договору, устанавливает новый срок для приведения такого жилого помещения в прежнее состояние. Если такое жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном администрацией такое жилое помещение подлежит продаже с публичных торгов в установленном [п.](#Par6) 3.7.5. настоящего регламента порядке.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.1.  Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется САиГ.

**4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением специалистом служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

**4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ**

**И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.2.1. Глава администрации городского поселения Белореченского муниципального образования организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или квартальных планов проверок в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования) и внеплановыми.

4.2.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),**

**ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги.

4.3.2. Специалист администрации, по вине которого допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации.

4.3.3. Персональная ответственность муниципальных служащих, закрепляется в их должностной инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) САиГ в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, путем направления жалобы в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования.

**5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые САиГ в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

**5.3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО**

**(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.3.1. Поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

**5.4. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

## 5.5.  ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) САиГ в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления;

5.5.2. Жалоба главе городского поселения Белореченского муниципального образования может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, по пятницам и в предпраздничные дни - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, в любое время суток в сети интернет на официальном сайте [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru), по электронной почте [belorechenskoe@mail.ru](mailto:belorechenskoe@mail.ru);

5.5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

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

5.5.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5.6. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.6. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.6.2. В случае направления запроса в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

**5.7. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.7.1. Признание правомерным действия (бездействие) и (или) решения САиГ, осуществленного и принятого при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

5.7.2. Признание действия (бездействия) и (или) решения САиГ, осуществленного и принятого при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к САиГ, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемого и принятого в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшего за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы САиГ в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7.4. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.7.5. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений»

**Форма заявления**

**О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

Главе городского поселения

С.В. Ушакову

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

(фамилия, имя, отчество для граждан)

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

(полное наименование организации

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

- для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс) (населенный пункт)

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

(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

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 \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | 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 “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений»

РАСПИСКА №\_\_\_\_\_\_\_

в приеме документов, представленных для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего листов:

Дата приема: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Документы принял(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

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

на основании:

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

,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить [[1]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

.

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

.

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений»

Главе городского поселения

С.В. Ушакову

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

(фамилия, имя, отчество для граждан)

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

(полное наименование организации

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

- для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс) (населенный пункт)

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

(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ-УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прошу принять законченное переустройством и (или) перепланировкой помещение приемочной комиссией.

Адрес помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате выполненных работ помещение имеет технические характеристики по данным обследования органа технической инвентаризации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений»

АКТ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

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

Объект переустройства и (или) перепланировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид помещения - жилое/нежилое)

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

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

Приемочная комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

установила:

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

1. Предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке (далее - работы) помещения

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| а именно: | |  | |
|  | (указывается перечень работ) | | |
|  | | | . |
|  | | | |

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения о переводе помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Проектная документация разработана: |  | |
|  | (состав документации, наименование автора) | |
|  | | . |

4. Работы произведены:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| начало работ | | | |  |  |  | . |  |  |  |  | окончание  работ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| « |  | » |  | | 20 |  | г |  |  |  |  | « |  | » |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |

4. На основании осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 |  |
|  | перепланировка и (или) переустройство соответствует проекту/не соответствует - указать |
| 4.2. |  |
|  | замечания членов комиссии (указать): |
|  | |
| устранены/не устранены | |

5. В результате выполненных работ помещение имеет технические характеристики

|  |  |
| --- | --- |
| По данным обследования органа технической инвентаризации от |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество комнат: | |  |
| Общая площадь: |  | |
| Жилая площадь: |  | |

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Предъявленные к приемке работы:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

произведены в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов.

Приложения к акту:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Исполнительная документация: |  |
|  | |
|  | |
| (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями) | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Акт освидетельствования скрытых работ: |  |
|  | (указать) |
|  |  |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | |  |  |  | ( |  | ) |
|  | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | |  |  |  |  | | |
| Члены комиссии: |  | |  |  | ( |  | ) |
|  | |  |  |  | ( |  | ) |
|  | |  |  |  | ( |  | ) |
|  | |  |  |  | ( |  | ) |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

Заявитель (физические или юридические лица)

Прием и регистрация заявления. 3 дня

Рассмотрение заявления и проверка комплектности предоставленных документов. 3 дня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги:  Неполный пакет документов п. 2.5 настоящего регламента  3 дня | Запрос в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области  пп. 2.6.1.4., 2.6.1.6 если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64170/?dst=100013) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявитель не предоставил документы самостоятельно. 5 дней | Подготовка проекта решения о согласовании 15 дней |

Согласование и подписание проекта отказа в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения или решения о согласовании перепланировки и переустройства жилого помещения 7 дней

Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или)перепланировки жилого помещения 3 дня

Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
   В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-2)