**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОСТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| 665125, п.Костино, ул. Новая, 31А | тел.: 8(395-57) 7-72-19 |
| от «25» марта 2014г. № 21 | kostino-adm@mail.ru |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в администрации Костинского муниципального образования. |

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в администрации Костинского муниципального образования, руководствуясь Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Уставом Костинского муниципального образования, администрация Костинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в администрации Костинского муниципального образования (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Костинского сельского поселения» и на официальном сайте сети Интернет www.nuradm.ru

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Костинского

муниципального образования: Г.И. Воронова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Костинского муниципального образования

 от «25»марта 2014 года №21

Административный регламент

Администрации Костинского муниципального образования сельского поселения по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений администрацией Костинского муниципального образования разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для населения при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переустройстве и (или) перепланировке, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Костинского муниципального образования.

 1.2. Исполнение муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

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

Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (ред. от 21.09.2005) «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»;

Уставом Костинского муниципального образования;

Федеральный закон от 06.10.2003з№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Костинского муниципального образования;

 1.4. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

 1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

 2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом администрации Костинского муниципального образования с использованием средств телефонной связи, размещения на сайте в сети Интернет администрации, информационном стенде администрации Костинского муниципального образования, иным способом, позволяющим осуществить информирование.

 На информационном стенде размещается следующая информация:

 перечень документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и требования, предъявляемые к этим документам;

 месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для выдачи согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

 режим приема ими граждан;

 текст Административного регламента (полная версия — на Интернет – сайте, извлечения — на информационном стенде).

 2.2. Консультации можно получить по адресу:

Местонахождение: п.Костино, ул. Новая, 31А

График работы: с понедельника по четверг с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов..

Телефоны для справок: (39557) 7-72-19

Официальный сайт в сети Интернет: www.nuradm.ru

Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

 При проведении консультации необходимо соблюдать корректность и вежливость в разговоре.

 2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 30 дней со дня предоставления полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений служит:

 непредставление полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

 2.5. 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.

3. Документы, предоставляемые заявителем для оказания муниципальной услуги

 3.1. Для оказания муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений заявитель представляет следующие документы:

 заявление на имя главы администрации Костинского муниципального образования сельского поселения о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений; (образец заявления представлен в приложении 1);

 правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): договор найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права, договор о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры, регистрационное удостоверение;

 копия технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

 подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Проект выполняется организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации;

 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).

 При подаче документов обязательно личное присутствие членов семьи нанимателя или засвидетельствованное в нотариальном порядке согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

 документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем выступает наниматель жилого помещения);

 согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом (в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки помещений происходит изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме). Форма протокола свободная (порядок проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме определен главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации);

 документы, подтверждающие согласие собственников коммунальной квартиры (в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки происходит изменение границ и размера общего имущества в коммунальной квартире). Обязательно личное присутствие собственников коммунальной квартиры при подаче документов или засвидетельствованное в нотариальном порядке согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

 3.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

4. Административные процедуры

 4.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо представляет заявление и пакет документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в администрацию Костинского муниципального образования.

 4.2. Прием документов для получения муниципальной услуги.

 Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, осуществляется специалистом администрации Костинского муниципального образования сельского.

 Специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (*Приложение 3*), которая возвращается специалисту при получении согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

 При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

 Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Уведомление направляется заявителю заказным письмом.

 Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения. Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляется в соответствии с п.4.3; 4.4.

4.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист администрации Костинского муниципального образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

 В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным Административным регламентом, специалист в течение 18 рабочих дней готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Глава администрации согласовывает проект в течение 3 дней.

4.4. Выдача постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней после подписания. Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приведена в *приложении 2*.

 При получении постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично заявитель или его законный представитель расписывается в получении на обратной стороне постановления, один экземпляр которого остается у специалиста администрации Костинского муниципального образования.

4.5. Оформление отказа в предоставлении услуги

 В случае отказа в предоставлении услуги, специалист готовит в течение 18 рабочих дней проект распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Распоряжение подписывается главой администрации Костинского муниципального образования в течение 2 рабочих дней.

 Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4.6. О завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

 По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан подать в администрацию Костинского муниципального образования заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в постановлении администрации Костинского муниципального образования срока.

 К заявлению прилагается акт на скрытые работы по гидроизоляции пола в случае ее нарушения при перепланировке и (или) переустройству в кухне, санузлах, а также при вновь устраиваемых санузлах. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

 К заявлению прилагается акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

 После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссией специалист администрации выдает акт о завершении перепланировки и (или) переустройства в течение пяти рабочих дней.

 В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в постановлении администрации Костинского муниципального образования срок, то он вправе продлить действие постановления, подав соответствующее заявление в администрацию.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Костинского муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу (www.nuradm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Заключительные положения

 6.1. Административный регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями администрации Костинского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

 6.2. Текущий контроль за порядком предоставления услуги осуществляет глава администрации Костинского муниципального образования.

Приложение 1

 к Административному регламенту

 В администрацию

 Костинского 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:

1. осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
2. обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
3. осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
4. 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

 (подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись, расшифровка)

 принявшего заявление)

Приложение 2

 к Административному регламенту

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 (ненужное зачеркнуть)

помещений 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 <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

<\*> 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.

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 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: «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 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 3

 к Административному регламенту

Администрация Костинского муниципального образования

РАСПИСКА №

в получении документов

от кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень принимаемых документов: технический паспорт, согласования служб города на проекте (эскизе), свидетельство о государственной регистрации права- копия (и) на \_\_\_ листе (ах), договор соц.найма или ордер (копия), заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата приема документов: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

Ф.И.О. должностного лица, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принявшего документы

Памятка для заявителя

Производство работ по перепланировке и (или) переустройству помещений.

 Выданное согласование на переустройство и (или) перепланировку действительно в течение установленного заявителем срока со дня издания постановления. Неосуществленные в течение этого срока работы по перепланировке и (или) переустройству могут быть выполнены только после повторного рассмотрения и согласования службами Костинского муниципального района.

 Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии. Комиссия предъявляет акты на скрытые работы по электропроводке, гидроизоляции пола и прочим работам, требующим их выполнение специализированными организациями и предприятиями.

 1. Производство строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещений производится в строгом соответствии с согласованной проектной документацией по постановлению, выданному администрацией Костинского муниципального образования.

 2. Перепланировка и (или) переустройство помещений, расположенных в жилых домах, должна производиться в дневное время с 8-00 до 18-00 часов и строго по рабочим дням. Производить работы в воскресные и праздничные нерабочие дни запрещается.

 3. Заявители или привлеченные ими исполнители, приступая к переустройству помещений, обязаны сообщить об этом председателю ТСЖ, уполномоченному представителю Управляющей компании и согласовать порядок и условия вывоза строительного мусора.

 4. Запрещается загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования.

 5. Лица, допустившие самовольное переустройство и (или) перепланировку, привлекаются к ответственности в соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 58 Градостроительного кодекса Российской Федерации.