

Утвержден
постановлением
администрации
Вистинского сельского
поселения
От _____ № _____

**Административный регламент
Администрации Вистинского сельского поселения
по предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
перепланировку помещений или отказ в разрешении»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещений в или отказ в разрешении» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации МО «Вистинское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов на переустройство и (или) перепланировку помещений расположенном на территории МО «Вистинское сельское поселение» или отказ в разрешении» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №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» (с изменениями от 21.09.2005 г.), Уставом МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района, Ленинградской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Вистинское сельское поселение» (далее – должностное лицо). Администрация МО «Вистинское сельское поселение» в лице

специалиста осуществляет консультирование по данной муниципальной услуге.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о согласовании).

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.

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

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Местонахождение администрации МО «Вистинское сельское поселение»: 188477, деревня Вистино, дом 13, Кингисеппского района Ленинградской области;

- телефоны: 8(81375) 67 174, 8(81375) 67 160;

- Адрес электронной почты: victino@yandex.ru;

- Официальный сайт в сети Интернет - Вистино.РФ

- График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, среда не приемный день, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации по телефону.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО «Вистинское сельское поселение» осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, наименование администрации МО «Вистинское сельское поселение», предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации МО «Вистинское сельское поселение». Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. В администрации МО «Вистинское сельское поселение» в кабинете специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации МО «Вистинское сельское поселение»;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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» (приложение 2 к административному регламенту);

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

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

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

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста, непосредственно осуществляющего консультирование по предоставлению муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района – Вистино.РФ

2.3. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4. Порядок обращения к ответственному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются ответственному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации МО «Вистинское сельское поселение».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в соответствии с определенным пунктом 2.2 настоящего административного регламента, не позднее чем через 30 дней со дня предоставления указанных документов и оформляется актом.

Решение о согласовании оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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» (приложение 2 к административному регламенту).

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при непредставлении определенных пунктом 2.2. настоящего административного регламента документов;
- при представлении документов в ненадлежащий орган;
- при несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для ожидания, а также столом для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

утверждается постановлением администрации МО «Вистинское сельское поселение» (приложение 5 к административному регламенту).

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещений в или отказ в разрешении» включает в себя административные процедуры:

- по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов;
- сбор документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка решения;
- выдача решения заявителю.

3. 2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган местного самоуправления (отдел архитектуры и градостроительства) с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным

статьей 26 Жилищного кодекса, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает заявителю копию зарегистрированного заявления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в установленном порядке специалисту для сбора документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого помещения должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

Рассмотрение документов должны быть начаты ответственным должностным лицом не позднее 1 дня с момента получения от запрашиваемых органов (организаций) последнего документа, необходимого для вынесения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов в процессе рассмотрения должен определить:

- наличие всех, установленных Жилищным кодексом РФ документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.4. Подготовка решения.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов принимает решение:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде проекта решения главы администрации МО «Вистинское сельское поселение» (приложение 4 к Административному регламенту).

Решение об отказе в согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет на официальном бланке письменное сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

-наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование заявителя (для юридических лиц);

- слова «На основании части ... пункта 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- слова «Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 3 статьи 27 Жилищного кодекса РФ может быть обжалован в судебном порядке».

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Проект решения в установленном порядке передается на подпись главе администрации. К проекту решения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Глава администрации рассматривает проект решения и прилагаемые к нему документы.

По итогам рассмотрения глава администрации подписывает проект решения или возвращает документы на повторное рассмотрение должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление проекта решения с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте решения, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией руководителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

В случае возврата руководителем документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3. 5. Выдача решения заявителю.

Основанием для начала процедуры является принятие главой администрации решения и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Ответственное должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, должностное лицо, ответственное за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.6. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- оформление результатов работы Приемочной комиссии;
- направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;
- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения заявителю.

3.7. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в администрацию МО «Вистинское сельское поселение» с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Обращение может осуществляться лично либо по почте.

При личном обращении, специалист, ответственный за прием

документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за приём документов, в результате административной процедуры по подготовке и выдаче документов на перепланировку помещения или отказ в разрешении формирует в установленном порядке пакет документов для назначения Приемочной комиссии.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 10 минут.

3.8. Осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения

Основанием для начала административной процедур является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

В ходе осмотра Приемочная комиссия обязана:

дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

провести инвентаризацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (работу проводит представитель ФГУП «Леноблинвентаризация»).

По результатам осмотра Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

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

3.9. Оформление результатов работы Приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в акте установленной формы (приложение 5 к Административному регламенту).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.

В случае если Приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, должностное лицо, ответственное за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

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

К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается руководителем органа местного самоуправления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.10. Направление Акта приемочной комиссии в ФГУП «Леноблинвентаризация» для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Приемочной комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявитель сам направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации.

Акт Приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

3.11. Выдача решения заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи решения является:

- подписание членами Приемочной комиссии акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- принятие главой администрации решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Выдача решения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу решения, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения – не более 3 дней после принятия решения.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в

журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы администрации сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Главой администрации сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

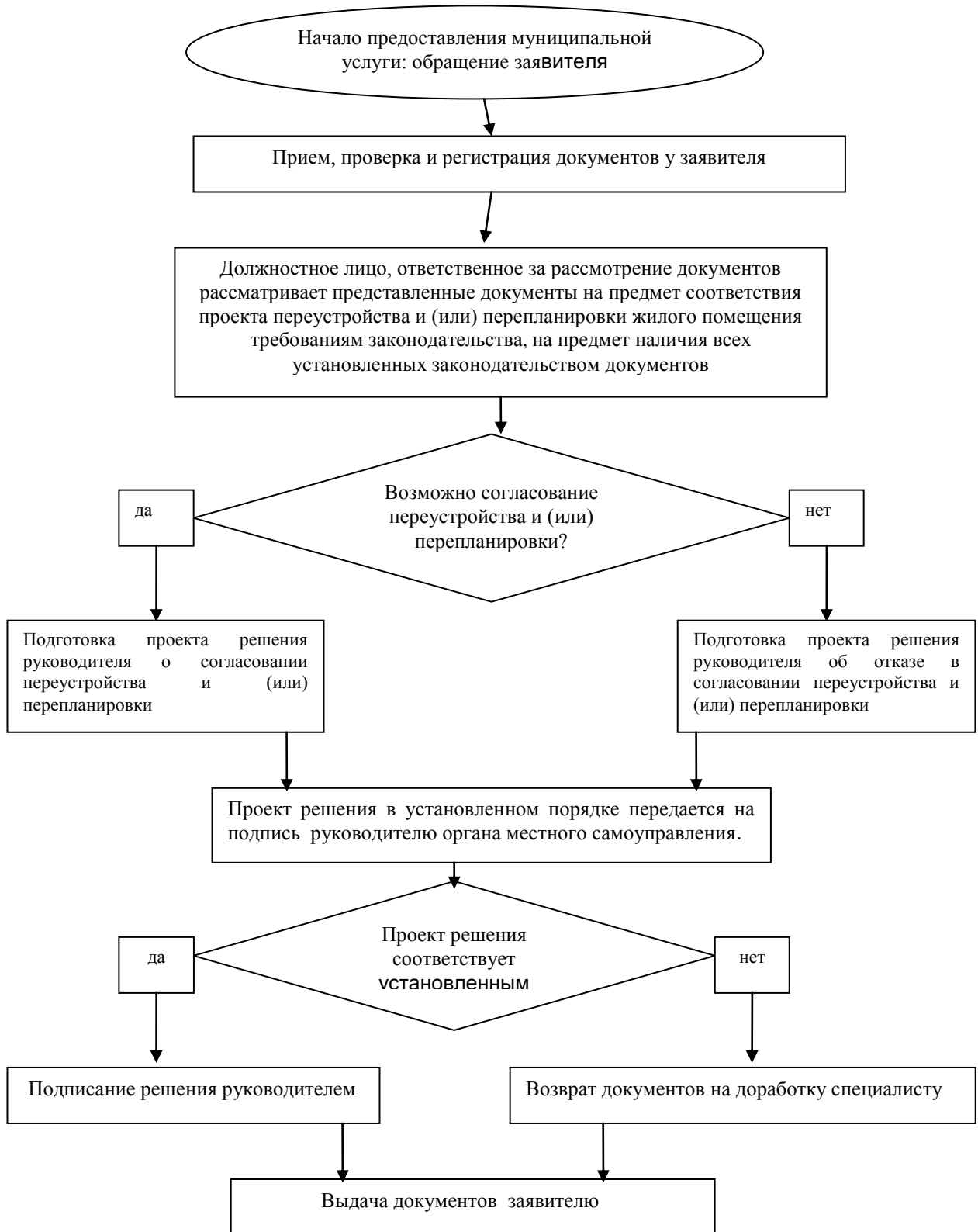
5.7. Письменный ответ подписывается Главой администрации сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

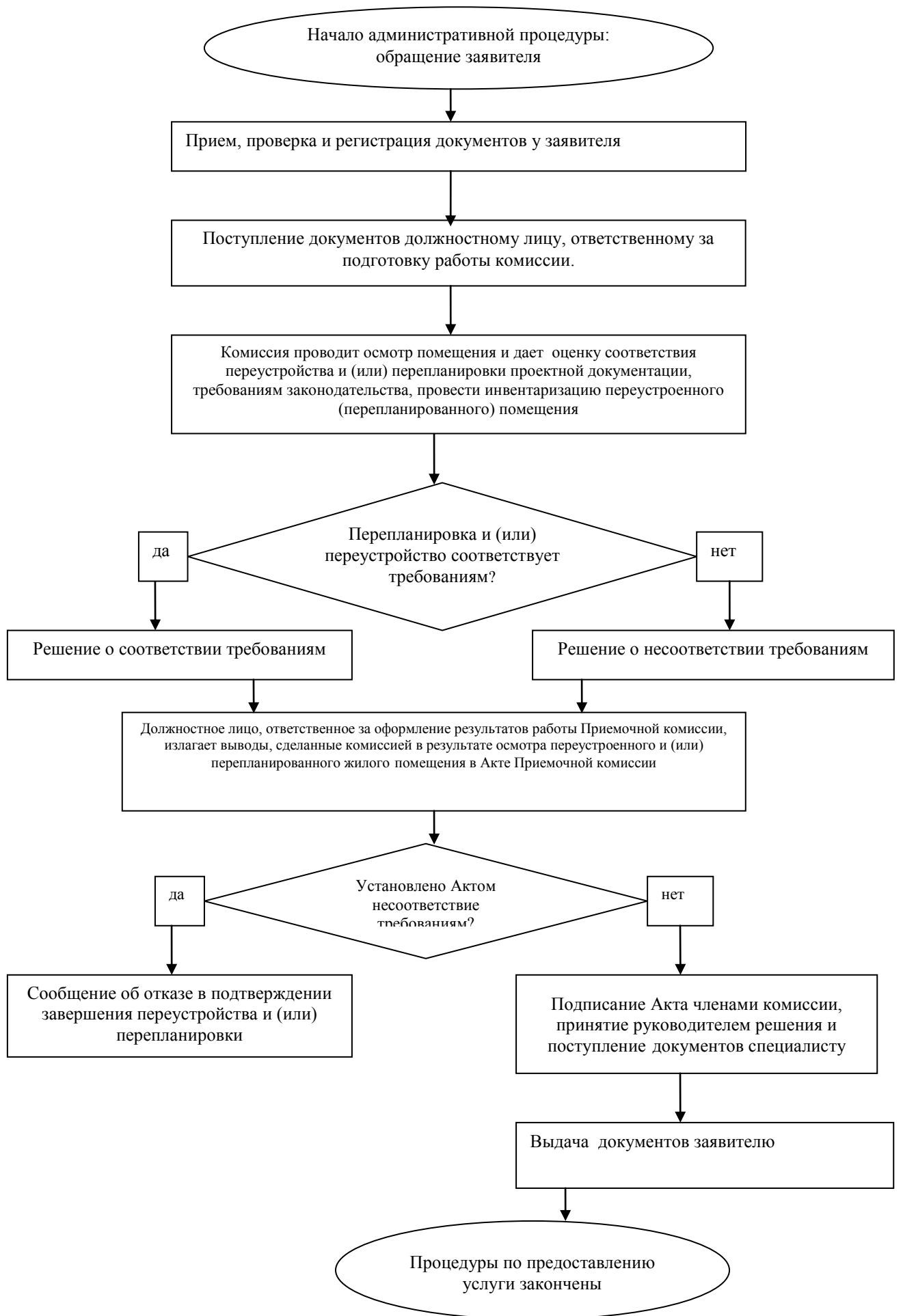
5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Блок-схема

Последовательность административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на переустройство и (или)
перепланировку помещений или отказ в разрешении»



2. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Главе администрации МО «Вистинское сельское
поселение» _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, 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 полномочия 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,

_____ – 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);
- б) 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)

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____.

Время удобное для работы приемочной комиссии _____.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____ либо по электронному адресу _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

“ _____ ” _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись
заявителя)

_____ (расшифровка подписи
заявителя)

(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)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
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* :
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 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: “ _____ ” _____ 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))

Форма Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений

УТВЕРЖДАЮ

(должностное лицо органа местного самоуправления)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

АКТ

**О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЙ**

д. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____
(ул./пер. и т. д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение _____
(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда - код) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

Установила: 1. Предъявлены к приемке следующие мероприятия (работы): _____

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана: _____

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:
начало работ « ____ » _____ 20 ____ г.; окончание: « ____ » _____ 20 ____ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1. _____
(соответствует проекту / не соответствует - указать)

5.2. _____
(замечания надзорных органов- (указать: устранены / не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы) выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.
2. Снять с контроля решение органа местного самоуправления от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № _____
4. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. Исполнительные чертежи: _____
(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)
2. Акты на скрытые работы _____
(указать)
3. Акты приемки отдельных систем: _____
(указать)
4. Журнал ремонтно-строительных работ - на _____ листах

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

