

**Администрация Катав-Ивановского**

**муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » 04 2012 г. № 524

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Глава Катав-Ивановского

муниципального района Е.Ю. Киршин

Исполнитель Р.А. Даутов

Согласовано:

Заместитель Главы

Катав-Ивановского муниципального района –

Руководитель аппарата Администрации А.А. Захаров

Юрисконсульт

Приложение

к Постановлению Администрации

Катав-Ивановского муниципального района

от 27.04.2012 г. №524

**Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги "Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между собственниками жилого помещения и должностными лицами Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района, устанавливает порядок приемки в эксплуатацию помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Получателями муниципальной услуги, являются собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо, от имени наймодателя жилого помещения, представителем может выступать наниматель, занимающий жилое помещение, на основании договора социального найма (далее заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](garantF1://21299599.2) Администрации Катав-Ивановского муниципального района

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций):

Местонахождение Управления строительства и инженерного обеспечения администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, г. Катав-Ивановск ул. Ленина,16, Челябинской области.

Телефоны: 8-(351-47) 2-43-07.

1.3.2. График работы Управления строительства и инженерного обеспечения администрации Катав-Ивановского муниципального района: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

об адресе официального сайта, адресе электронной почты Администрации Катав-Ивановского муниципального района, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде; о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном и федеральном порталах и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.3.3 пункта 1.3](#sub_11133) регламента;

взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу –Управление строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2.2.1. В качестве источников получения информации или документов, представляемых заявителем, целях получения муниципальной услуги, принимают участие следующие органы, учреждения, юридические лица:

управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

Челябинский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация" Федеральное БТИ;

управляющие компании, ТСЖ, ЖСК и другие обслуживающие организации;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

решения о перепланировке и (или) переустройству жилого помещения

решение об отказе в перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения.

акт приемочной комиссии, после проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее, чем через 45 дней со дня предоставления заявителем документов в соответствии с [п. 2](#sub_1200) настоящего регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации ("Российская газета", 93, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1; ст. 2, N 4, ст. 445);

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9; N 1 (ч. 1), ст. 12; N 1 (ч. 1), ст. 17; N 1 (ч. 1), ст.  25; N 1 (ч. 1), ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; N 30 (ч. 1), ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; N 1, ст. 10; N 1, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; N 31 (ч. 1), ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (ч. 1), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117;N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48 ст. 5711, N 48 ст. 5733, N 52 (1 ч.) ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4206);

[Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ. Опубликован в "Российской газете" N 1 от 12.01.2005, "Парламентской газете", N 7 - 8 от 15.01.2005, в официальном издании "Собрание законодательства Российской Федерации", N 1 (ч. 1) от 3 января 2005 года, ст. 14, 15, в приложении к "Российской газете" N 4, 2005;

[Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ. Опубликован в официальном издании "Собрание законодательства Российской Федерации" N 32, ст. 3301 от 05 декабря 1994 года, "Российской газете", N 238 - 239, от 08 декабря 1994 года;

[Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ. Опубликован в "Российской газете", N 290 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 1 (часть 1), ст. 16, 03 января 2005 года, "Парламентской газете", N 5 - 6, 14 января 2005 года;

[Постановлением](garantF1://12032859.0) Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда". Опубликовано в "Российской газете", N 214, 23 октября 2003 года (дополнительный выпуск).;

[Федеральным законом](garantF1://11801341.0) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". Опубликован в официальном издании "Собрание законодательства Российской Федерации" N 30, от 28 июля 1997 года ст. 3594, "Российской газете", N 145 от 30 июля 1997 года;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=A71B3C7AD2686929979C67DB7542CE9B8233F025B73BE2AEB214FF6F00U033L)ом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168; в "Собрании законодательства РФ" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

[Федеральным законом](garantF1://12054874.0) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Опубликован в официальном издании "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31 от 30 июля 2007 года ст. 4017, "Российской газете", N 165 от 01 августа 2007 года, "Парламентской газете", N 99 - 101 от 09 августа 2007 года;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

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

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

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

д) согласие в письменном 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);

е) заключение органа по охране памятников культуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

ж) согласие собственников жилого многоквартирного дома, в случае если перепланировка и (или) переустройство жилого помещения связаны с присоединением части общего имущества в таком многоквартирном доме;

з) копия финансового лицевого счета на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

и) заверенная в нотариальном порядке доверенность на право предоставлять интересы собственника соответствующего помещения.

Если документы, указанные в п.2.6, настоящего административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то указанные документы предоставляются по межведомственному запросу органа, оказывающего муниципальную услугу.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.7. Запрещается требовать у заявителя документы не указанные в п. 2.6. настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

обращения с заявлением лица, полномочия которого не оформлены в установленном законом порядке;

наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

предоставления документов в ненадлежащий орган;

если текст заявления не поддается прочтению.

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

непредставление определенных [пунктом 2.6](#sub_1226) настоящего регламента документов;

предоставления документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 2.9](#sub_1228) настоящего регламента.

2.10. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимое время ожидания заявителем в очереди при подаче заявлений в Управление строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района для получения муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении документов, перечень которых установлен в [пункте 2.3](#sub_1223) настоящего Регламента, - 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом в течение рабочего дня.

2.13. Требования к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещенияУправления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и быть оборудованным средствами противопожарной защиты.

помещение для предоставления муниципальной услуги располагается на втором этаже здания по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Ленина,16, Челябинской области

вход в помещение оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование;

на информационных стендах, оборудованных при входе в помещение, размещается следующая обязательная информация:

образец заполнения заявления получателем муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Прием заявителей для исполнения муниципальной услуги осуществляется в кабинете, оснащенном телефоном, компьютером и другой оргтехникой, и оборудованном средствами пожаротушения.

2.13. 1Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление услуги на бесплатной основе;

2) наличие различных каналов получения муниципальной услуги: услуга может быть получена заявителем при обращении с заявлением в письменной или электронной форме, по выбору заявителя, посредством почтовой связи, либо в электронной форме.

3) размещение на [официальном сайте](garantF1://21209242.0) Администрации Катав-Ивановского муниципального района информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:

процедуру предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы ([приложение 4](#sub_40000) к настоящему Административному регламенту);

перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) возможность получения заявителем точной, ясной, достоверной и качественной информации письменно, посредством электронной почты, или по телефону по следующим вопросам:

о нормативно-правовых актах, на основании которых предоставляется данная муниципальная услуга;

о требованиях к оформлению заявления;

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление.

2.13.3. Муниципальная услуга должна предоставляться в полном объеме и качественно.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей.

2.13.4. Способы определения текущего значения показателей качества и доступности муниципальной услуги.

В группу количественных показателей доступности входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

график работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

место расположения администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

Общими показателями для всех муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальных услуг. Содержание и конкретные значения показателей определяются по результатам рассмотрения жалоб граждан.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заинтересованным лицам;

2) предоставление информации заявителям о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.1 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Заявитель предоставляет заявление и отсканированные документы, предусмотренные [пунктом 2.6.](#sub_1226) настоящего Административного регламента в электронном виде через сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное [электронной цифровой подписью](garantF1://84059.32), и отсканированные документы.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае несоблюдения указанных требований заявитель информируется о невозможности предоставить услугу из-за некорректного заполнения электронных форм.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день получения и регистрации заявления с документами специалистом Управления строительства и инженерного обеспечения администрации Катав-Ивановского муниципального района, ответственным за прием документов от заявителей и их регистрацию.

Документы должны отвечать следующим требованиям:

заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района электронным формам документов и удостоверены [электронной цифровой подписью](garantF1://84059.32);

прилагаемые к заявлению документы, указанные в [п. 2.6](#sub_1226). настоящего Административного регламента, должны быть отсканированы в формате PortableDocument (PDF), сформированы в архив данных в формате " zip" либо "rar".

**3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и документов к нему;

рассмотрение и проверка заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и документов к нему на соответствие действующему законодательству;

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) жилого помещения;

выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в его согласовании;

организация и проведение приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Блок-схема состава и последовательности выполнения административных процедур приведена в [приложении N 4](#sub_40000) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и документов к нему

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, - поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения (по форме согласно [приложению N 1](#sub_10000)) с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в [пункте 2.6.](#sub_1226) настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры специалист Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее специалист).

3.2.3. Специалист, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, устанавливает факт предоставления заявителем необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_1226). Административного регламента.

Срок выполнения действия -10 мин.

3.2.4. При установлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, определенных в [п. 2.8.](#sub_1227) настоящего Регламента, а также отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах, один из которых передает Заявителю.

Срок выполнения действия - 10 мин.

3.2.5. Специалист, осуществляющий регистрацию заявления регистрирует заявление в день поступления и ставит отметку в заявлении о его принятии;

Срок выполнения действия - 10 мин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Зарегистрированное заявление направляется Начальнику Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального районаа для исполнения.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и документов к нему на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, - поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и документов, прошедших регистрацию с резолюцией Начальнику Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района. Ответственный за исполнение административной процедуры - специалист Управления строительства.

3.3.2. Сотрудник Управления строительства осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

3.3.3. Критериями для принятия решения сотрудником Управления строительства являются:

соответствие заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и документов к нему действующему законодательству;

наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.](#sub_1226) Административного регламента;

правильность заполнения бланка заявления;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.](#sub_1226) Административного регламента, специалист Управления строительства должен связаться с заявителем по номеру телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Управления строительства в отношении такого заявления готовит предложение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.3.5. В случае полноты и правильности составления, представленных документов специалист Управления строительства, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для выработки решения о возможности или невозможности переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

3.3.6. Состав и порядок деятельности Комиссии определяются муниципальным правовым актом.

3.3.7. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в 2 месяца по мере поступления документов. По результатам рассмотрения комиссией заявлений о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в его согласовании с указанием оснований.

3.3.8. Протокол заседания комиссии является основанием для подготовки решения начальника Управления строительства и инженерного обеспечения постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.3.9. Срок осуществления процедуры рассмотрения документов на предмет соответствия действующему законодательству, санитарным нормами правилам, строительным нормам и правилам составляет 20 дней.

3.4. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения начальника Управления строительства и инженерного обеспечения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно [п. 3.3.8.](#sub_13338) настоящего регламента .

3.4.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает проект решения Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Срок выполнения действия - 5 дней.

3.4.3. Проект решения согласованию.

Срок выполнения действия - 7 дней.

3.4.4. Проект решения Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района о согласовании и (или) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с согласованиями передается заявителю.

3.4.5. Результатом административного действия является принятие решения Управлением строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и (или) об отказе в их согласовании.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры - 14 дней.

3.5. Выдача или направление заявителю решений о согласовании и (или) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры является принятие решения Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района

о согласовании и (или) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. Специалист оформляет решение о согласовании и (или) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по [форме](garantF1://12041483.1000), утвержденной [Постановлением](garantF1://12041483.0) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", и выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении. Решение о согласовании и (или) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывает начальник Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Срок выполнения действия - 3 дня.

3.5.3. Специалист Управления строительства ведет реестр выданных решений о согласовании и (или) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в электронном виде.

Срок выполнения действия - постоянно.

Максимальный срок административного действия - 10 дней.

3.5.4. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Организация и проведение приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.6.1. Выдача или направление Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, служит основанием для проведения его переустройства и (или) перепланировки. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, перепланируемого Заявителем помещения, с соблюдением законодательства.

3.6.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее - акт приемочной комиссии), утверждаемым начальником Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района, согласно [приложению N 2](#sub_20000) к настоящему Регламенту.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление строительства с заявлением о приемке работ. Секретарь регистрирует данное заявление и передает его на рассмотрение начальника, который в течение 2 дней налагает резолюцию о подготовке осуществить осмотр и приемку работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Срок выполнения действия - 2 дня.

3.6.4. Специалист уведомляет о дате и времени приемки работ Заявителя и членов приемочной комиссии не позднее чем за три дня до даты приемки работ.

Срок выполнения действия - 7 дня.

3.6.5. В случае, если при приемке работ установлено завершение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и(или) перепланировки, указанных в решении, подписывается акт приемочной комиссии в трех экземплярах, который утверждается начальником Управления строительства.

3.6.6. Специалист передает Заявителю либо его законному представителю два экземпляра акта приемочной комиссии, расписывается на копии документа, которая остается в Управлении строительства, и ставит дату получения. Один экземпляр акта приемочной комиссии Заявитель должен представить в Катав-Ивановский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

Срок выполнения действия 2 дня.

3.6.7. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.8. В случае, если при приемке работ установлено невыполнение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с учетом проекта, специалист в день проведения приемки работ составляет в 2 экземплярах заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии с указанием причин отказа, которое подписывается членами приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 17 дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет - заместитель главы Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц .

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и качество совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, соблюдение полномочий Управления строительства и инженерного обеспечения Административного регламента специалист Управления строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством РФ, за:

полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

соблюдение сроков и порядка приема документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства РФ;

полноту представленных заявителями документов;

соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок выдачи документов.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и оспаривание действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2011 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
7. Отказ органа, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интерне», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия(бездействие) которых обжалуются;
5. Фамилию имя, отчество (последнее -при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
6. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
7. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
10. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
11. Отказывает в удовлетворении жалобы.
12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5 настоящей стать, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Прием и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

В орган, осуществляющий согласование

переустройства и (или) перепланировки

жилых помещений на территории Катав-Ивановского

муниципального района

**ТИПОВАЯ форма**

**заявления 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)

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

Место нахождения жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

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

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

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

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(право собственности, договор найма)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_по\_\_\_часов в \_\_\_\_\_дни.

Обязуюсь:

Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно

проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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 3.

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 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

на \_\_\_\_\_лист.

3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

4. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры

о допустимости проведения переустройство и (или) перепланировки жилого

помещения (представляется в случаях, если такое 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. N\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Прием и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

Утверждаю:

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

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

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

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

**АКТ**

**приемочной комиссии, подтверждающий окончание**

**переустройства и перепланировки**

Комиссия в составе представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

и собственника (квартиросъемщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_произвела

обследование квартиры N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При обследовании установлено:

Работы по переустройству и перепланировке квартиры N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с постановлением

Администрации \_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственником

квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнены в соответствии с

утвержденной проектной документацией в полном объеме.

Комиссия решила:

Принять в эксплуатацию жилое помещение (квартиру) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи:

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**извещения о принятии решения**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование организации)

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

(адрес места жительства или

юридический адрес организации)

Извещение о принятии решения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Катав-Ивановск "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки

жилых помещений на территории Катав-Ивановского муниципального района , рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

об осуществлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес помещения)

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственник - Ф.И.О. или наименование организации)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на правоустанавливающий документ)

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

(кем и когда выдан)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель и причины переустройства и (или) перепланировки)

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

принял следующее решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласовать или отказать в переустройстве и (или) перепланировке)

помещения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принятое решение основывается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия решения)

и вступает в законную силу с момента оформления Акта приемочной комиссии.

В случае, если до истечения срока действия решения Акт приемочной

комиссии не составлен, то решение теряет свою законную силу, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ считается

(переустройство и (или) перепланировка)

самовольным (ой).

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

МП

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о перепланировке и (или) переустройстве |

| жилого помещения │

└─────────────────────────────────────────────────┘

│

▼

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и проверка заявления о перепланировке |

| и (или) переустройстве │

└─────────────────────────────────────────────────┘

│

▼

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о согласовании либо об отказе в │

│ переустройстве и (или) перепланировке помещения │

|(подготовка, согласование проекта постановления |

| Администрации |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

│ │

▼ ▼

┌──────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Решение о │ │ Решение об отказе │

│ переустройстве и │ │ в переустройстве │

│ (или) переплани- │ │ и (или) перепла- │

│ ровке │ │ нировке │

└──────────────────┘ └───────────────────┘

│ │

▼ ▼

┌──────────────────────────┐

│ Выдача решения о согла- │

│ совании или об отказе в │

│ переустройстве и (или) │

│ перепланировки в переводе │

│ помещения │

└──────────────────────────┘

│

▼

┌──────────────────────────┐

│ Проведение приема закон- │

│ ченных работ, выдача акта │

│ приемочной комиссии │

└──────────────────────────┘