



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2016 № 953-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о
согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения».

2. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 14.06.2016 г. №360-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» считать утратившим силу с 01.01.2017г.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района Михайлова С.К.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017г.

ВРИП Главы Приволжского
муниципального района,
заместитель главы администрации
Приволжского муниципального района
по управлению муниципальным
имуществом и архитектуре

И.В. Мельникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Приволжского муниципального района Ивановской области (далее по тексту - администрация района) и ее структурных подразделениях.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, постоянно проживающие на территории Приволжского городского поселения, Ингарского, Новского, Рождественского сельских поселений.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приволжского муниципального района (далее по тексту – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «Управление делами» и администрацией Приволжского муниципального района.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.6. Место нахождения лица, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес Комитета инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации Приволжского муниципального района: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63, 2 этаж, каб. 22а. Телефон: 8 (49339) 4-26-92.

Адрес электронной почты: [_ \(privgkh@yandex.ru\)](mailto:privgkh@yandex.ru).; адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: privadmin.ru

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Приволжского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес: Ивановская область, г. Приволжск, ул.Революционная, д. 63, 3 этаж, каб.30. Телефон: 8 (49339) 4-16-96.

МФЦ :

место нахождения и почтовый адрес:

1) 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.54, телефон: 8 (49339) 2-16-07 (центральный офис Приволжского муниципального района), адрес электронной почты: mfc_priv@privadmin.ru,

2) 155553, Ивановская область, Приволжский район, с. Ингарь, ул. Спортивная, д.16, (49339) 3-11-35,

3) 155557, Ивановская область, Приволжский район, с. Новое, ул. Советская, д.24, (49339) 2-81-25,

4) 155563, Ивановская область, Приволжский район, с. Рождествено, ул. Центральная, д.27, (49339) 2-01-91.

1.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы), на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района: privadmin.ru, а также на стенде "Информация", расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

1.7.2. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на стенде "Информация" по месту нахождения Комитета по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул.Революционная, д. 63, к. 22а.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Комитета;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ, на которого возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (49339) 4-26-92.

График приема граждан специалистом Комитета:

Вторник, среда, четверг с 8-30 до 17-30 (перерыв: с 12-00 до 13-00).

График приема граждан специалистами МФЦ:

1) г.Приволжск : понедельник-пятница с 08:00 до 18:00 без перерыва на обед; суббота, воскресенье – выходной, количество окон — 5.

2) с.Ингарь: понедельник – четверг с 14-00 – 16-00 (без перерыва), пятница-воскресенье –выходной.

3) с.Новое: вторник 09-00-11-00 (без перерыва), четверг 14-00 – 16-00 (без перерыва); понедельник, пятница, суббота, воскресенье – выходной.

4) с.Рождествено: вторник 09-00 (без перерыва), четверг 14-00-16-00 (без перерыва),

понедельник, пятница, суббота, воскресенье – выходной.

1.9. При обращении на личный прием к специалисту Комитета либо специалисту МФЦ гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

1.10. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация Приволжского муниципального района Ивановской области (далее по тексту - Администрация) в лице комитета инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации Приволжского муниципального района (далее по тексту – Комитет);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю:

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

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - в случае если согласовывается корректировка проекта) должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлениям Заявителей.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителей с соответствующими заявлениями на срок, указанный в заявлениях Заявителей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Жилищный кодекс](#) Российской Федерации;

[Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе

разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 N 5176);

Устав Приволжского муниципального района;

Положение о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территориях Приволжского городского поселения, Ингарского, Новского, Рождественского сельских поселений, утвержденное постановлением администрации Приволжского муниципального района от 26.12.2016 №887-п.

Постановление администрации Приволжского муниципального района «О создании комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Приволжского городского поселения, Ингарского, Новского и Рождественского сельских поселений».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

2.6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель обращается в **Администрацию** и представляет следующие документы:

1) **заявление** о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

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

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

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

5) 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);

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

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные **пунктами 4 и 6** ч.2.6.1. а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные **пунктом 2** ч.2.6.1. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения самостоятельно запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

Если заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подается Заявителем через МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МФЦ. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МФЦ в **Администрацию** в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.6.2. Для получения решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель обращается в Комитет и представляет следующие документы:

1) **заявление** о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту);

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные **пунктами 4 и 6** ч.2.6.2., а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные **пунктом 2** ч.2.6.2. Для рассмотрения заявления о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения самостоятельно запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту);

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Если заявление о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подается Заявителем через МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МФЦ. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МФЦ в **Администрацию** в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, дается специалистом Комитета в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом комитета в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную администрации в порядке, установленном [пунктом 2.11](#) Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в [пункте 2.17.2](#) Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом [пп. 2.6.1.1](#) и [пп. 2.6.2.1](#) возложена на Заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

4) наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии со [статьей 26](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную администрации района, регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета согласно графику приема граждан.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации района размещается информация, указанная в [пп. 1.7.1.](#) и [пп. 1.7.2 п. 1.7.](#) настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

2.15. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.16. Комитет вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы

путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

2.17. До начала административных процедур по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации.

2.18. При согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения соблюдаются условия, установленные Положением о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территориях Приволжского городского поселения, Ингарского, Новского, Рождественского сельских поселений, утвержденным постановлением администрации Приволжского муниципального района от 26.12.2016 №887-п.

2.18.1. При переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений не допускаются мероприятия и способы их реализации, нарушающие предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, санитарно-эпидемиологические, экологические, противопожарные, строительные и эксплуатационно-технические требования, при которых:

- ухудшаются условия эксплуатации жилого помещения, здания и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания (кроме помещений, переводимых из жилого в нежилое);

- нарушаются предельно допустимые прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- происходит нарушение в работе инженерных систем и (или) установленного в нем оборудования;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

2.18.2. Не допускаются переустройство и (или) перепланировка жилых помещений для целей, не связанных с проживанием граждан, до оформления перевода этих помещений в нежилые, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

2.18.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки в случае проведения мероприятий, влияющих на архитектурный облик жилых домов (устройство/снос/закладка мансардных помещений, балконов, лоджий, козырьков, оконных, дверных проемов и т.д.), должен включать в составе разделов цветовое решение фасадов, согласованное с уполномоченным на данное согласование сотрудником отдела архитектуры и градостроительства, а в отношении объектов культурного наследия - согласованное с Департаментом культуры и культурного наследия Ивановской области.

2.19. Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления) составляет не более 45 дней.

2.20. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, изложены в части 1 статьи 15 Федерального закона от

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

3.1. Основанием для начала процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является обращение Заявителя в администрацию Приволжского муниципального района или МФЦ с **заявлением** по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, с приложением полного пакета документов согласно **пункту 3.2** настоящего Регламента.

Основанием для начала процедуры согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является обращение Заявителя в администрацию Приволжского муниципального района или МФЦ с **заявлением** по форме, установленной в приложении N 2 к настоящему Регламенту, с приложением полного пакета документов согласно **пункту 3.3** настоящего Регламента.

3.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в администрацию Приволжского муниципального района или МФЦ в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с **пунктом 2.6.1** настоящего Регламента.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в администрацию Приволжского муниципального района или МФЦ в целях получения решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с **пунктом 2.6.2** настоящего Регламента.

3.4. Если жилое помещение находится в собственности граждан, с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель.

Если жилое помещение находится в государственной собственности, заявление подает собственник данного помещения или уполномоченное им лицо или наниматель такого помещения, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных **пунктом 3.2** или **3.3** настоящего Регламента документов.

Если жилое помещение находится в муниципальной собственности, заявление подает наниматель такого помещения, занимающий его на основании договора социального найма, без получения от собственника жилого помещения предварительного согласования на его переустройство и (или) перепланировку.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников комнат в коммунальной квартире (помещения в коммунальной квартире, используемые для обслуживания более одной комнаты), то заявление на переустройство и (или) перепланировку общего имущества подают все собственники и (или) наниматели комнат в данной квартире, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома путем его присоединения к переустраиваемому (переустроенному) и (или) перепланируемому (перепланированному) жилому помещению, то на такое переустройство и (или) перепланировку должно быть получено согласие всех собственников жилых помещений данного многоквартирного жилого дома, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

3.5. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилых помещений и приложенных к ним документов является специалист Комитета или специалист МФЦ, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со

своими должностными обязанностями.

3.6. Специалист Комитета или специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает предоставляемый Заявителем в целях согласования переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения полный пакет документов, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации и выдает [расписку](#) (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

3.7. Рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе самовольно произведенных) осуществляется специалистом Комитета, на которого возложена соответствующая функция.

3.8. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по требованию проектной организации Комитетом могут быть запрошены в соответствующем компетентном органе власти или организации иные документы, связанные с самовольно произведенными переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.9. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения принимается ([приложения № 4, 5, 6](#) к настоящему Регламенту) главой Приволжского муниципального района по результатам рассмотрения представленных документов на комиссии не позднее чем через 45 дней со дня представления в Комитет документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.10. Комитет не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать указание на основания такого отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.11. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Комитет за согласованием соответствующих изменений.

3.11.1. Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в Комитет следующие документы:

- 1) [заявление](#) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 3) 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);
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.11.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с учетом корректировки проекта осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.5 - 3.11](#) настоящего Регламента, и оформляется [постановлением](#) о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.12. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.12.1. Заявитель представляет в Комитет:

- **заявление** о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме (приложение №7 к Регламенту);

- технический план жилого помещения, выполненный после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) акты (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились).

3.12.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

3.12.3. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Акт) удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с разрешительной и проектной документацией.

3.12.4. **Акт** приемочной комиссии (приложение №8 к Регламенту) составляется в трех экземплярах и подписывается членами комиссии, утверждается Главой Приволжского муниципального района.

3.12.5. Уполномоченное лицо направляет по одному экземпляру Акта и постановления об утверждении акта на руки Заявителю, в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», один экземпляр Акта и постановления остается в Комитете для ведения учета в информационной системе обеспечения деятельности жилищно-коммунального хозяйства.

3.13. В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проекту (проектной документации), представленному в составе перечня документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Регламента, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится в порядке и сроки, установленные **пунктами 3.3 - 3.11** настоящего Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных для согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.14. Если самовольно произведенное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения выполнены с нарушением санитарных, экологических, противопожарных, эксплуатационных, строительных норм и правил либо их сохранение создает угрозу жизни и здоровью граждан, нарушит их законные права и интересы, собственник или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок, установленный Комитетом.

Срок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние определяется Комитетом в зависимости от выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и указывается в решении об отказе в согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.15. Перед вынесением решения об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Комитет вправе запросить в организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества (Ивановский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ") копию плана жилого помещения Заявителя до самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки с экспликацией.

3.16. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в срок, установленный в решении об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, при условии непринятия решения судом о сохранении помещения в переустроенном и (или)

перепланированном состоянии, администрация Приволжского муниципального района обращается в суд с иском, определяемым жилищным законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета и специалистами МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим работу Комитета и руководителем МФЦ.

4.2. Специалисты Комитета либо специалисты МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Комитета или на решение, принятое Комиссией, подается непосредственно на имя Главы Приволжского муниципального района - в письменной форме на бумажном носителе или посредством

направления электронного письма. Жалоба на действие (бездействие) специалиста МФЦ подается непосредственно на имя директора МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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 в соответствии с графиком приема граждан.

5.3. Обращение к заместителю главы администрации Приволжского муниципального района, курирующему работу Комитета или МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155550, г. Приволжск, ул.Революционная, д.63,
155550, г. Приволжск, ул.Революционная, д.54,

на адрес электронной почты приемной администрации Приволжского муниципального района, размещенный на соответствующем сайте: privadmin.ru

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8(49339) 2-19-71.

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема:

- председателем Комитета (телефон: 8 (49339)4-26-92;

- заместителем главы администрации Приволжского муниципального района, курирующим работу Комитета.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#)

настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решения о согласовании или об отказе
в согласовании перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения"

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (муниципального района муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перепланировке и (или) переустройстве и (или) жилого помещения

ОТ _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
_____ жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося
_____ в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
_____ порядке представлять их интересы)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти 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 - нужно указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, _____

_____ договора найма, договора аренды - нужно указать)

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. № _____:

№ 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 перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение с (отметкой:

на _____ листах;

подлинник или нотариально заверенная копия))

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перепланировки и (или) переустройства 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 перепланировку и (или) переустройство 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 "__" _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 201__ г.

№ _____

Расписку получил "__" _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решения о согласовании или об отказе
в согласовании перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения"

(наименование органа местного самоуправления

муниципального района муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании самовольно произведённого переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

ОТ _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося

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

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

порядке представлять их интересы)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти 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 согласовать самовольно произведённое

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

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

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 перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение с (отметкой:
_____ на _____ листах;
подлинник или нотариально заверенная копия))

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перепланировки и (или) переустройства 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 перепланировку и (или) переустройство жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" __ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> 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 " _____ " _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " _____ " _____ 201__ г.
№ _____

Расписку получил " ____ " _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 3
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решения о согласовании или об отказе
в согласовании перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения"

РАСПИСКА
в получении документов по вопросам согласования
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(фамилия, имя, отчество)

(адрес рассматриваемого объекта)

N п/п	Наименование принятых документов	Количество листов	Примечание

О чем _____ в журнале приема граждан внесена запись N _____

Дата выдачи **решения** о согласовании/об отказе в согласовании _____

(до 45 дней)

Специалист администрации _____ / _____ /

(Ф.И.О., подпись лица, сдавшего документы)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

**О принятии решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения, расположенного по
адресу _____**

Рассмотрев **заявление** _____

Ф.И.О. Заявителя

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу: _____, на основании представленных Заявителем документов, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции), Положением о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территориях Приволжского городского поселения, Ингарского, Новского, Рождественского сельских поселений, утвержденным постановлением администрации Приволжского муниципального района от 26.12.2016 №887-п, на основании протокола заседания комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и переводу жилых помещений в нежилые помещения от _____ №____, администрация Приволжского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Разрешить (отказать) _____ переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (_____) с соблюдением требований действующего законодательства.
2. Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определить в соответствии с заявлением.
3. После окончания ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения объект предъявить приемочной комиссии администрации Приволжского муниципального района.
4. Комиссии осуществить приёмку выполненных ремонтно-строительных работ с подписанием акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____.
6. Данное постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Приволжского
муниципального района
М.П. _____

Получил " ____ " _____ 201__ г.

подпись Заявителя, уполномоченного лица Заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

О принятии решения о согласовании (об отказе в согласовании) самовольно произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу _____

Рассмотрев заявление _____

Ф.И.О. Заявителя

о согласовании самовольно произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: _____, на основании представленных Заявителем документов, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции), Положением о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территориях Приволжского городского поселения, Ингарского, Новского, Рождественского сельских поселений, утвержденным постановлением администрации Приволжского муниципального района от 26.12.2016 №887-п. на основании протокола заседания комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и переводу жилых помещений в нежилые помещения от _____ №____, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Согласовать (отказать) самовольно произведённое переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (_____) с соблюдением требований действующего законодательства.

2. Комиссии осуществить приёмку выполненных ремонтно-строительных работ с подписанием акта приёмки самовольно произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____.

4. Данное постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Приволжского
муниципального района
М.П. _____

Получил " ____ " _____ 201 ____ г.

подпись Заявителя, уполномоченного лица Заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

**О внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу _____,**

от _____ № _____

В связи с обращением _____

Ф.И.О. Заявителя

о внесении дополнения к принятому постановлению от _____ № _____ «О
принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения по адресу: _____», на основании представленных Заявителем
документов, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации (в
действующей редакции), Положением о порядке переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений, расположенных на территориях Приволжского городского поселения,
Ингарского, Новского, Рождественского сельских поселений, утвержденным
постановлением администрации Приволжского муниципального района от 26.12.2016
№887-п, на основании протокола заседания комиссии по согласованию переустройства и
(или) перепланировки жилых помещений и переводу жилых помещений в нежилые
помещения от _____ № _____, администрация Приволжского муниципального
района **п о с т а н о в л я е т:**

1. В дополнение к постановлению от _____ № _____ «О принятии решения о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу:
_____» дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения в соответствии с представленным проектом (корректировкой).

2. Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определить в
соответствии с заявлением.

3. После окончания ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)
перепланировке жилого помещения объект предъявить приемочной комиссии
администрации Приволжского муниципального района.

4. Комиссии осуществить приёмку выполненных ремонтно-строительных работ с
подписанием акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____

6. Данное постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Приволжского
муниципального района
М.П. _____

Получил " ____ " _____ 201__ г.

подпись Заявителя, уполномоченного лица Заявителя

Приложение № 7
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решения о согласовании или об отказе
в согласовании перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения"

В комитет инфраструктуры и жизнеобеспечения
администрации Приволжского муниципального района

от _____
(указывается Ф.И.О.)

собственника/нанимателя жилого
помещения, расположенного по адресу:

(указываются город, улица, номер дома,

квартиры, комнаты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное
жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(указываются город, улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

1.

2.

3.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение № 8
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решения о согласовании или об отказе
в согласовании перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения"

Утвержден
постановлением администрации
Приволжского муниципального района
№ _____ от _____

А К Т
ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г.Приволжск

от _____

Приёмочная комиссия в составе:

УСТАНОВИЛА:

1. Собственником (нанимателем) жилого помещения _____ предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу: _____ (_____).
2. Работы производились на основании Постановления администрации Приволжского муниципального района от _____ № _____ «О принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: _____».
3. На основании осмотра в натуре предъявленного к приёмке перепланированного и переустроенного помещения и ознакомления с проектом (эскизом) установлено:

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные к приёмке мероприятия (работы) произведёнными в соответствии с проектом (эскизом) и требованиями нормативных документов.
2. Настоящий акт подтверждает завершение перепланировки и переустройства и считается основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в технический паспорт, выдаваемый заявителю Приволжским производственным участком Ивановского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ».

Подписи:

