



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2012 г. № 613

г. Южа

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 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Южского муниципального района Филиппова Д.П.

Глава администрации
Южского муниципального района

В.Е. Калёнов

**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. 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.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

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.

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. Муниципальная услуга на территории Южского муниципального района предоставляется Администрацией Южского муниципального района

(далее — Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства, по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

Контактный телефон отдела архитектуры и градостроительства:
8 (49347) 2-11-45.

Электронный адрес: arhitektor@yuzha.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю утвержденного постановлением Администрации акта приемочной комиссии;

- выдача или направление Заявителю 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 Администрацией по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления таких документов в Администрацию.

Акт приемочной комиссии утверждается постановлением Администрации (при условии соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленным требованиям) в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.15 Регламента, в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 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);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Обзор судебной практики Верховного Суда РФ от 27.09.2006 "Обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за второй квартал 2006 года", утвержденный Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27 сентября 2006 г.;

Устав Южского муниципального района;

Положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Южского муниципального района, утвержденное распоряжением Главы Южского муниципального района от 20.04.2007 г. № 141;

Распоряжение администрации Южского муниципального района от 08.02.2012 г. № 51 "О создании приемочной комиссии».

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 отдел архитектуры и градостроительства Администрации и представляет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (**приложение N 1 к 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.

С 1 января 2013 года Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1. настоящей части, а также в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящей части. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Администрация самостоятельно запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

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 они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (**приложение N 2 к 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 с обязательным приложением плана с экспликацией помещения до и после переустройства и (или) перепланировки;

4) технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту) и выкопировку с экспликацией до и после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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.

Все документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящей части Заявитель обязан представить самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и перепланировки являются:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых с учетом пунктов 2.6.1. и 2.6.2. части 2 настоящего Регламента возложена на заявителя

2) поступление в отдел архитектуры и градостроительства Администрации ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если отдел архитектуры и градостроительства Администрации, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа и предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления. Данное основание вступает в силу с 1 января 2013 года;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 17.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 17.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, режима работы. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Рабочее место сотрудника отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам,

источником бесперебойного питания.

Требования к информационным стендам:

- почтовый адрес Администрации, график (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства, номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, адрес электронной почты;
- перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

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 Администрации осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб/решений Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Южского муниципального района в сети Интернет: www.yuzha.ru, (далее - сайт).

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Администрации;

3) перечень документов, предоставляемых Заявителями;

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

5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге в обязательном порядке размещается на стенде "Информация отдела архитектуры и градостроительства" по месту нахождения Администрации по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, первый этаж.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых Заявителями;
- 4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации:

Понедельник, четверг – с 9.00 до 12.00

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Личный прием граждан начальником отдела архитектуры и градостроительства в здании Администрации осуществляется каждый понедельник с 9.00 до 12.00

2.16. При обращении на личный прием к сотрудникам отдела архитектуры и градостроительства Администрации гражданин предоставляет:

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

2.17. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации;
- о графике работы сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

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

срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

об источниках получения документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации;

о сроках рассмотрения заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.19. 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.

2.20. Уполномоченные сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Администрации вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

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

2.22. При согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения учитывается ряд ограничений.

2.22.1. 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.

2.22.2. 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.

2.22.3. 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, окон и т.д.), должен включать в составе разделов цветное решение фасадов, согласованное начальником либо уполномоченным на данное согласование сотрудником отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

2.23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с предоставленными документами;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- завершение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приемка законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) завершение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приемка законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения).

3.2. Основанием для начала процедуры **«Прием и регистрация заявления с предоставленными документами»** является обращение Заявителя в отдел архитектуры и градостроительства Администрации с заявлением с приложением полного пакета документов согласно пунктам 3.3 или 3.4 настоящего Регламента (с учетом характера обращения).

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в отдел архитектуры и градостроительства Администрации 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.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в отдел архитектуры и градостроительства Администрации 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.

3.5. 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 3.3 или 3.4 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.

3.6. 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 сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации, 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;

выдает расписку (**приложение N 3 к настоящему Регламенту**) с указанием перечня представленных документов;

передает в установленном порядке Главе Администрации на рассмотрение заявление с приложением полного пакета документов. Срок рассмотрения заявления Главой Администрации не должен превышать двух дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение Главой Администрации ответственного исполнителя.

3.8. Административная процедура **«Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**.

3.9. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения с резолюцией Главы Администрации в отдел архитектуры и градостроительства.

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 сотрудником отдела архитектуры и градостроительства Администрации, на которого возложена соответствующая функция.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения допускается в следующих случаях:

- 1) непредставления документов, указанных в пункте 3.3 или 3.4 (в соответствии с предметом заявления) настоящего Регламента;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.10. При рассмотрении вопроса о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

уполномоченный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации осуществляет запрос в орган государственной жилищной инспекции о наличии документов, подтверждающих рассмотрение указанным органом факта административного правонарушения и привлечения к ответственности лица, подавшего заявление о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.11. Решение о согласовании (**приложения № 4 и 5 к настоящему Регламенту**) или об отказе в согласовании (**приложение № 6 к настоящему Регламенту**) переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения принимается Главой Администрации по результатам рассмотрения отделом архитектуры и градостроительства документов не позднее чем через 45 дней со дня представления Заявителем данных документов.

3.12. Административная процедура **«Направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».**

Отдел архитектуры и градостроительства в срок 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 (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку его почтой заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении с описью вложения.

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.

3.13. Административная процедура **«Согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».**

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 Администрацию за согласованием соответствующих изменений.

3.13.1. Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства Администрации следующие документы:

1) заявление на имя Главы Администрации по форме (**приложение № 1 к настоящему Регламенту**);

2) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) 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);

5) 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.

3.13.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с учетом корректировки проекта осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.5 - 3.12 настоящего Регламента, и оформляется решением о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (**приложение N 7 к Регламенту**).

3.14. Основанием для начала процедуры **«Завершение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приемка законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения)»** является обращение Заявителя в отдел архитектуры и градостроительства Администрации и предоставления следующего пакета документов:

1) заявление о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства (**приложение N 8 к настоящему Регламенту**);

2) техническое заключение проектной организации (эксперта), имеющей свидетельство о вступлении в саморегулируемую организацию, разрешающее выполнение технических заключений о соответствии фактически произведенных работ проекту и требованиям строительных норм и правил (технических регламентов);

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

3.15. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства (в том числе самовольно произведенного) и приложенных к ним документов является сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.16. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) принимает предоставляемое Заявителем заявление с приложением полного пакета документов;

2) передает в установленном порядке Главе Администрации заявление с приложением полного пакета документов на рассмотрение. Срок рассмотрения заявления Главой Администрации не должен превышать двух дней со дня

регистрации заявления.

3.17. Ответственный исполнитель, назначенный Главой Администрации по результатам рассмотрения заявления организует сбор приемочной комиссии и определяет график ее работы, который согласуется с Заявителем.

3.18. На рассмотрение приемочной комиссии Заявитель представляет переустроенной и (или) перепланированное жилое помещение.

3.19. При соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проектной документации) оформляется акт приемочной комиссии (**приложение N 9 к настоящему Регламенту**).

3.20. В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проектной документации) акт приемочной комиссии содержит указания на выявленные несоответствия. Принятие вновь решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится в порядке и сроки, установленные частью 3 настоящего Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных для согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.21. 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, который определяется приемочной комиссией и указывается в акте приемочной комиссии.

Срок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние определяется приемочной комиссией в зависимости от выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.22. Акт приемочной комиссии подписывается всеми членами комиссии и утверждается постановлением Администрации (приложение N 10 к настоящему Регламенту).

3.23. Результатом административной процедуры является выдача отделом архитектуры и градостроительства Администрации Заявителю (при личном обращении Заявителя), либо отправка почтой заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении с описью вложения одного экземпляра акта приемочной комиссии и одного экземпляра постановления Администрации об утверждении указанного акта.

3.24. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в срок, установленный в акте приемочной комиссии, при

условии непринятия судом решения о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, Администрация имеет право обратиться в суд с иском, определяемым жилищным законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Администрации несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Внесудебный порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Нарушения настоящего Регламента сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации обжалуются главе Администрации.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде по форме согласно **(приложение N 8 к настоящему Регламенту)**;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются (фамилию, имя, отчество, должность);

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) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа специалистами отдела архитектуры и градостроительства 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 в Администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия главой Администрации решения, указанного в пункте 5.5. части 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;

2) жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались главой Администрации и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.10. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается по форме **(приложение N 8 к настоящему Регламенту)**;

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников отдела архитектуры и градостроительства глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

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 -

нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" ___ 20__ г. по "___" _____ 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 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 письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;
_____ жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
 - 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
 - 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
 - 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
 - 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

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

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

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

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20__ г., вход. № _____

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20__ г., № _____

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства _____ // _____ //

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ САМОВОЛЬНО ПРОИЗВЕДЕННОГО
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

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.

Прошу согласовать произведенное переустройство и (или) перепланировку, а именно: _____

жилого помещения,
занимаемого на основании _____

по адресу: _____

Собственник(и) жилого помещения: _____

Ремонтно-строительные, монтажные работы произведены согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от _____, в сроки с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г., и с соблюдением установленного режима производства 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 письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

_____ на ___ листах;

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

3) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения от _____ на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____

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).

Документы представлены в полном объеме на приеме " __ " _____ 20__ г.

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

экз. 1

№ п/п	Вид документа	Кол.-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Приняты от заявителя _____

« _____ » _____ 20 г.

_____ подпись должностного лица, принявшего документы

_____ подпись заявителя

Документы возвращены в полном объеме

_____ подпись заявителя

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

экз. 2

№ п/п	Вид документа	Кол.-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Приняты от заявителя _____

« _____ » _____ 20 г.

_____ подпись должностного лица, принявшего документы

_____ подпись заявителя

Документы возвращены в полном объеме

_____ подпись заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от _____ № _____

г. Южа

о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____ о намерении
провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, согласно
проекту: _____, по адресу:
_____, занимаемого на основании: _____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с предоставленным проектом.
2. Установить срок производства ремонтно-строительных, монтажных работ _____, режим производства монтажных работ _____.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с соблюдением требований действующего законодательства.
4. Заявителю уведомить орган архитектуры и градостроительства о завершении переустройства и (или) перепланировки для принятия в эксплуатацию жилого помещения.
5. Установить, что приёмочная комиссия осуществляет приёмку выполненных ремонтно-строительных, монтажных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
6. Приёмочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию Южского муниципального района.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Южского муниципального района.

Глава администрации Южского муниципального района

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Дата)

(Подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от _____ № _____

г. Южа

о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____ о намерении согласовать самовольно произведенное переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, согласно проекту: _____, по адресу: _____, занимаемого на основании: _____, по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Согласовать самовольно произведенное переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с предоставленным проектом.
2. Установить, что приёмочная комиссия осуществляет приёмку выполненных ремонтно-строительных, монтажных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
3. Приёмочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию Южского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Южского муниципального района.

Глава администрации Южского муниципального района

Получил: « ___ » _____ 20 г. _____

(Дата)

(Подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от _____ № _____

г. Южа

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

В связи с обращением _____ о намерении согласовать переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, согласно проекту: _____, по адресу: _____, занимаемого на основании: _____, по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, принято решение: отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании _____.

Глава администрации Южского муниципального района

Получил: « ___ » _____ 20 г. _____
(Дата) (Подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

г. Южа

о внесении изменений в решение о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
о внесении дополнения к принятому решению от _____ N _____
"О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения",
учитывая корректировку ранее представленного проекта переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения по адресу: _____,
принадлежащего на основании: _____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. В дополнение к решению от _____ N _____ "О
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" дать
согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в
соответствии с представленным проектом (корректировкой).

2. Установить срок производства ремонтно-строительных, монтажных работ
_____, режим производства монтажных работ _____.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения в соответствии с соблюдением требований действующего
законодательства.

4. Заявителю уведомить орган архитектуры и градостроительства о завершении
переустройства и (или) перепланировки для принятия в эксплуатацию жилого
помещения.

5. Установить, что приёмочная комиссия осуществляет приёмку выполненных
ремонтно-строительных, монтажных работ и подписание акта о завершении
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

6. Приёмочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в
администрацию Южского муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела
архитектуры и градостроительства администрации Южского муниципального района.

Глава администрации Южского муниципального района

Получил: « ___ » _____ 20 ___ г. _____

(Дата)

(Подпись)

Приложение 8 к Регламенту

В Администрацию
Южского муниципального района

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложения:

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

АКТ

О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ ____ от «__» _____ 20 ____ г.

Адрес жилого помещения: _____

Основание для проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения: _____

Приемочная комиссия, созданная распоряжением администрации Южского муниципального района от 08.02.2012 г. № 51 "О создании приемочной комиссии», в составе:

Указывается состав комиссии.

В присутствии заявителя: _____

в соответствии со ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Администрации Южского муниципального района от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе», установила следующее:

1. В указанном выше жилом помещении произведены:

1.1. Перепланировка, состоящая в следующем:

1.2. Переустройство, состоящее в следующем:

2. Монтажные работы производились в соответствии с проектом:

3. Работы производились подрядным/хозяйственным способом в соответствии с договором № от «_____» _____ 20 ____ г.

4. Отступления от требований законодательства и проекта переустройства:

(указать нужно: обнаружены / не обнаружены)

Самовольные перепланировка и (или) переустройство состоят в следующем:

Приемочная комиссия решила: _____

Подписи членов комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южа

об утверждении акта приёмки законченного
переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения

На основании решения приёмочной комиссии,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Акт приёмки от _____ № _____, законченного переустройством и
(или) перепланировкой жилого помещения, расположенного по
адресу: _____, утвердить (прилагается).

Глава администрации Южского муниципального района

Приложение 11 к Регламенту

Главе Администрации
Южского муниципального района

от _____

Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____

_____ (указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630. Южа, ул. Пушкина, 1 факс 2-25-04 www.yuzha.ru, e-mail: uzhaadm@yandex.ru, ИСО - 499564699

№ _____ от _____
на № _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» Администрация Южского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от _____ № ____, по следующим основаниям: _____

должность

подпись

ФИО