



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2016г. № 81-п

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 Жилищным кодексом Российской Федерации, 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", Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (прилагается).

2. Отменить постановление администрации Южского муниципального района от 08.08.2012 г. № 613 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»».

3. Отменить постановление администрации Южского муниципального района от 15.10.2014 г. № 924-п «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»».

4. Опубликовать настоящее постановление в "Правовом Вестнике

Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (Р.С. Заплаткин).

**Глава Южского
муниципального района**

В.И. Мальцев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения»**

I. 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 стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, осуществляющие перепланировку и (или) переустройство жилого помещения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «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 - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее - Комитет) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Режим работы Комитета:

понедельник — четверг: с 8:20 ч. до 17:25 ч. (обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.50ч.);

пятница: с 8:20 ч. до 16:10 ч. (обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.50ч.);

Контактный телефон Комитета: 8 (49347) 2-19-01;

Электронная почта: arhitektor@yuzha.ru, kumi@yuzha.ru; официальный сайт Администрации Южского муниципального района – www.yuzha.ru.

2.2.1. Прием от Заявителя заявления о выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, документов, необходимых для получения решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, согласно установленного графика приема граждан.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться

на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача или направление Заявителю утвержденного постановлением Администрации Южского муниципального района акта приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

- выдача или направление Заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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 Комитетом по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления таких документов в Комитет.

Акт приемочной комиссии утверждается постановлением Администрации Южского муниципального района (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 Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс 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";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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 27.09.2006 г.;

Устав Южского муниципального района;

Постановление администрации Южского муниципального района от 12.10.2015 г. №558-п «Об утверждении Схемы теплоснабжения Южского городского поселения Южского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (**приложение N 1 к Регламенту**) с приложением документа, удостоверяющего его личность или его уполномоченного представителя с приложением копии доверенности;

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.

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 согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Комитет самостоятельно запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 2, 4, 6 настоящего пункта, 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 Комитет и представляет следующие документы:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (**приложение N 2 к Регламенту**) с приложением документа, удостоверяющего его личность или его уполномоченного представителя с приложением копии доверенности;

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);

б) 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 данном пункте Заявитель обязан представить самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 2) если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) заявление, носящее анонимный характер.

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

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых с учетом пунктов 2.6.1. и 2.6.2. возложена на заявителя;

2) поступление в Комитет 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 Комитет, 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;

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 подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении одного дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги

2) места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок
- обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме или в многофункциональных центрах;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением полного пакета документов согласно [пунктам 2.6.1.](#) или [2.6.2.](#) настоящего Регламента (с учетом характера обращения).

Заявление представляется Заявителем в Комитет путем личного обращения, в электронном виде или посредством почтовой связи, либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете. В случае подачи заявления через Портал государственных и

муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Комитет установленный комплект документов.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Комитет 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 Комитет 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 2.6.1](#) или [2.6.2](#) Регламента документов.

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 Комитета, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7. Сотрудник Комитета, 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 Регламенту**) с указанием перечня представленных документов;

передает в установленном порядке Председателю Комитета на рассмотрение заявление с приложением полного пакета документов. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение Председателем Комитета 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 Председателя Комитета ответственному исполнителю.

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 Комитета, 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 2.6.1](#) или [2.6.2](#). (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 Комитета 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 N 4 и 5 к Регламенту) или об отказе в согласовании (приложение N 6 к Регламенту) переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения принимается Главой Администрации (либо уполномоченным лицом) по результатам рассмотрения Комитетом 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»**.

Комитет 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, либо направляет указанные документы в многофункциональный центр (в соответствии с желанием Заявителя, указанным в заявлении).

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 Комитет за согласованием соответствующих изменений.

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

1) заявление на имя Председателя Комитета по форме (приложение N 1 к 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 Комитет и предоставление следующего пакета документов:

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

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

3) договор подряда 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 Комитета, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.16. Сотрудник Комитета, 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 Председателю Комитета заявление с приложением полного пакета документов на рассмотрение. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

3.17. Ответственный исполнитель, назначенный Председателем Комитета 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 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 Южского муниципального района ([приложение N 10 к Регламенту](#)).

3.23. Результатом административной процедуры является выдача Комитетом Заявителю (при личном обращении Заявителя), либо отправка почтой заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении с описью вложения, либо направление в многофункциональный центр (в соответствии с желанием Заявителя, указанным в заявлении) одного экземпляра акта приемочной комиссии и одного экземпляра постановления Администрации Южского муниципального района об утверждении указанного акта.

3.24. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в срок, установленный в акте приемочной комиссии, Администрация Южского муниципального района имеет право обратиться в суд с иском, определяемым жилищным законодательством.

3.25. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

3.25.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре МБУ «Южский МФЦ «Мои документы»» (далее — многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.25.2. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических и юридических лиц (либо их представителей)(далее - заявители) о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителям документов Комитета по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителями выбран способ получения документов в многофункциональном центре;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем Комитета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

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

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Комитета, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме (**приложение № 11 к Регламенту**) на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются Главе Южского муниципального района.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района, должностного лица Комитета, либо 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) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению его Председателем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица 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 Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (**приложение № 12 к Регламенту**)

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, 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 Председатель Комитета либо Глава Южского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ 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.

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -

нужное указать)

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

договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ до ____ 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 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.)

Результат услуги прошу: _____
(выдать на руки в КУМИ, выдать через МФЦ, направить по почте)

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)

«___» _____ 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);

б) иные документы: _____

Результат услуги прошу: _____

(выдать на руки в КУМИ, выдать через МФЦ, направить по почте)

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.

Приложение 3 к Регламенту

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



Приложение 4 к Регламенту

**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 Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района 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 Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района.

Глава 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 Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района.

Глава Южского муниципального района

Получил: «___» _____ 20 г. _____

(Дата)

(Подпись)



Приложение 6 к Регламенту

**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 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 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 Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района 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 Председателя Комитета
по управлению муниципальным имуществом администрации Южского
муниципального района.

Глава Южского муниципального района

Получил: «__» _____ 20 г. _____

(Дата)

(Подпись)

Приложение 8 к Регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации 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)

Результат услуги прошу: _____
(выдать на руки в КУМИ, выдать через МФЦ, направить по почте)

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 постановлением администрации Южского муниципального района от _____ г. № ____ "О создании постоянно действующей 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 «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения», 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 приёмочной комиссии

Руководствуясь статьей 28 Жилищного кодекса РФ, постановлением администрации Южского муниципального района от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения», администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить акт от _____ г. № _____ о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: _____ . (прилагается).

Глава Южского муниципального района

Приложение 11 к Регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
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)



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/факс 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail:
kumi@yuzha.ru

№ _____ от _____
на № _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с подпунктом 2 пункта 5.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» Комитет по управлению администрации Южского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от _____ № ____, по следующим основаниям:

должность

подпись

ФИО