

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2017 г.

№ 67

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Глебовского сельского поселения,

Администрация Глебовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения № 172 от 12.05.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании";

- абзац 5 подпункта 1.1 пункта 1 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 425 от 14.12.2012 «О внесении изменений в постановления администрации Глебовского сельского поселения: №109 от 02.04.12, №110 от 02.04.12, №111 от 02.04.12, №112 от 02.04.12, №166 от 11.05.12, №167 от 11.05.12, №169 от 11.05.12, №172 от 12.05.12, №173 от 12.05.12, № 174 от 12.05.2012, №175 от 12.05.12, №209 от 08.06.12, №210 от 08.06.12, № 211 от 08.06.12, №301 от 07.11.11, №302 от 07.11.11, №303 от 07.11.11, №304 от 07.11.11, №305 от 07.11.11, №316 от 19.09.12»;

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения № 16 от 18.01.2013 «О внесении изменений в постановление администрации Глебовского сельского поселения № 172 от 12.05.2012г»;

- абзац 9 пункта 1 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 344 от 16.10.2013 «О внесении изменений в постановления администрации Глебовского сельского поселения: №109 от 02.04.12, №110 от 02.04.12, №111 от 02.04.12, №112 от 02.04.12, №166 от 11.05.12, №167 от 11.05.12, №169 от 11.05.12, №172 от 12.05.12, №173 от 12.05.12, №175 от 12.05.12, №209 от

08.06.12, №210 от 08.06.12, №301 от 07.11.11, №302 от 07.11.11, №303 от 07.11.11, №304 от 07.11.11, №305 от 07.11.11, №316 от 19.09.12» в части, касающейся постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 172 от 12.05.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании";

- пункт 12 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 521 от 25.10.2016 «О внесении изменений в постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 305 от 07.11.2011, № 302 от 07.11.2011, № 175 от 12.05.2013, № 92а от 21.03.2012, № 112 от 02.04.2012, № 109 от 02.04.2012, № 110 от 02.04.2012, № 169 от 11.05.2012, № 209 от 08.06.2012, № 303 от 07.11.2011, № 304 от 07.11.2011, 172 от 12.05.2012, № 166 от 11.05.2012, № 210 от 08.06.2012, № 173 от 12.05.2012, № 167 от 11.05.2012, № 343 от 16.10.2013, № 342 от 16.10.2013, № 316 от 19.09.2012».

3. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

С. В. Гуляев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – административный регламент), разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при согласовании переустройства и (или) перепланировки в жилых помещениях на территории Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района.

Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и стандарт предоставления администрацией Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация) и комиссией, созданной при администрации (далее – Комиссия) муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Потребителем муниципальной услуги является собственник перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района.

Место нахождения: Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику: понедельник, среда с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (4855) (23-13-24).

Адрес электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admglebovo.ru;
- на информационных стендах в Администрации

Также информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию Глебовского сельского поселения;
- посредством телефонной связи: (4855) (23-13-24) согласно графику работы;
- с использованием электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru;
- посредством почтового отправления: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Глебовского сельского поселения.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Администрации;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;

- проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов- 10 дней;

- подготовка к заседанию Комиссии – 10 дней;

- работа Комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства в жилом помещении – 1 день;

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого- 20 дней;

- передача заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании – 3 дня;

- прием в эксплуатацию переводимого жилого (нежилого) помещения – 15 дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», N165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04. 2005 № 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» ("Российская газета" от 6 мая 2005 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. N 19 ст. 1812);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность ("Российская газета" от 22 августа 2006 г. N 184, Собрание законодательства Российской Федерации от 21 августа 2006 г. N 34 ст. 3680»);

- постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета" от 23 октября 2003 г. N 214);

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» ("Губернские вести" N 63 (1504) от 12 октября 2006 г.);

- постановление Главы Рыбинского муниципального района от 13.11.2006 № 375 «Об утверждении положения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- документы личного хранения:

2.7.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по установленной форме (приложение N 1 к регламенту);

2.7.2. паспорт гражданина РФ

2.7.3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Виды правоустанавливающих документов:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) договор найма жилого помещения;

3) договор найма специализированного жилого помещения;

4) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

5) справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

6) судебное решение, установившее жилищные права и обязанности;

7) договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде;

8) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке;

9) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

10) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

12) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

13) свидетельство о праве на наследство по закону;

14) свидетельство о праве на наследство по завещанию;

15) документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

16) документ, подтверждающие строительство жилого дома - разрешение на строительство;

17) в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности;

18) - в исключительных случаях - справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности (предоставляется вместе с документом, указанным в п.п. "17");

19) справка субъекта Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности (предоставляется вместе с документом, указанным в п.п. "17");

20) справка органа государственной власти Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности (предоставляется вместе с документом, указанным в п.п. "17");

21) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

2.7.4. 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);

- документы необходимые и обязательные для предоставления услуги:

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

- документы подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе):

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

2.7.7. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.8. выписка из домовой книги;

2.7.9. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не

предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является ненадлежащее оформление заявления, несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление определенных в пункте 2.7. регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- поступление в Администрацию 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 перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 2.7. регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, а также в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию.

Заявление поданное в заочной форме регистрируется в день поступления заявления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3.Административные процедуры

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

3.1.1. прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3.1.3. подготовка к заседанию Комиссии;

3.1.4. работа Комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства в жилом помещении;

3.1.5. принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого;

3.1.6. передача заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании;

3.1.7. прием в эксплуатацию переводимого жилого помещения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение N 6 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением по форме согласно приложению N 1 к регламенту и документами в соответствии с пунктом 2.7 регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Заявление представляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре лично или через представителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов;

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает оригиналы заявителю.

При этом заявителю дается разъяснение, что он вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.7.6., 2.7.7., 2.7.8. и 2.7.9 регламента. Если указанные документы заявителем не предоставлены, то они будут запрошены Администрацией в режиме межведомственного взаимодействия в установленном законодательством порядке.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неполный комплект документов, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности), в случае подачи заявления лицом, не являющимся собственником жилого помещения, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист вносит сведения в Журнал учета документов по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений и выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием перечня приложенных документов и даты их поступления.

Специалист в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Администрации Глебовского сельского

поселения (далее – Глава Администрации) (при отсутствии необходимости получения документов в порядке межведомственного взаимодействия).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день (без учета времени на направление запроса и получения ответа в порядке межведомственного взаимодействия).

3.2.1. В случае необходимости истребования документов (сведений)(не предоставление заявителем документов предусмотренных подпунктами 2.7.6., 2.7.7., 2.7.8 и 2.7.9 регламента), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия специалист:

1) в день поступления документов, указанных в пункте 2.7 регламента, направляет в орган, в распоряжении которого находятся сведения запрос об их предоставлении.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 5 дней.

2) после получения на запрос ответа:

- содержащего запрашиваемые документы и (или) информацию, специалист в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Администрации;

- свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 2.7. регламента и соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение трех дней уведомляет заявителя о получении такого ответа, с предложением в пятнадцатидневный срок со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию необходимую для перевода в соответствии с пунктом 2.7. регламента.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе Администрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Глава Администрации.

3.3.1. Глава Администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и принимает одно из следующих решений:

а) на изменения в жилом помещении, представленные в документах, разрешения не требуется и переустройство и (или) перепланировка жилого помещения признаются согласованными;

б) о включении рассмотрения данных документов в повестку дня заседания комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в Глебовском сельском поселении (далее - Комиссия).

3.3.2. Решение согласно подпункту а) пункта 3.3.1. принимается в случае, если в ходе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проводятся работы по:

- устройству или сносу стальных шкафов и кладовых в основных или вспомогательных помещениях;
- установке, переносу или разборке перегородки в жилой комнате с целью организации коридора в жилых квартирах домов, построенных в соответствии с типовыми проектами серий, в которых эти перегородки не являются несущими;
- установке, переносу или разборке перегородки в санитарных узлах, если они не нарушают работу вентиляционных блоков общей системы вентиляции дома;
- снятию, переносу и установке умывальника, унитаза, ванны, душевой кабины в санузлах и ванная комнатах без нарушения их габаритов;
- переносу газовых плит вдоль стены первоначальной установки, замене газовых плит (при наличии согласования ОАО "Рыбинскгазсервис");
- переносу электрических розеток, установке дополнительных розеток;
- переносу дверных петель в дверном проеме, снятию дверного полотна, а также заделке дверного проема, соединяющего два смежных помещения, если при этом имеется другой выход в комнату, коридор или другие места общего пользования;
- остеклению балконов, лоджий, выполненных с целью шумо- и теплозащиты и согласованному с управлением АПК, архитектуры и земельных отношений;
- возведению, сносу или переносу перегородок, заделке или оборудованию оконных и дверных проемов в холодных пристройках, примыкающим к жилым помещениям;
- отделке стен помещений (уменьшение площади помещения);
- снос, возведение и изменение габаритов отопительных печей;
- уточнение площадей при замерах более точными измерительными приборами.

О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в выше перечисленных случаях специалистом на документах, представленных заявителем, ставится отметка о согласовании (образец - приложение N 2 к регламенту).

Документы с отметкой о согласовании выдаются или направляются заявителю по указанному в заявлении адресу в течение 30 дней с момента согласования.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Подготовка к заседанию Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является принятие главой Администрации решения о включении рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. Регламента в повестку дня заседания Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист в течение 1 дня с даты принятия главой Администрации решения о включении рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. Регламента в повестку дня заседания Комиссии, согласовывает с главой Администрации дату и организует (уведомляет членов Комиссии и заявителя о времени и дате) заседание Комиссии.

Заседания Комиссии организуются специалистом по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов.

В состав Комиссии включены специалисты в сфере строительства, архитектуры, эксплуатации жилищного фонда, технической инвентаризации, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, юристы.

Комиссия осуществляет деятельность согласно Положению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Глебовском сельском поселении Рыбинского муниципального района.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 10 дней.

3.5. Работа Комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства в жилом помещении. Основанием для начала административной процедуры является вынесение специалистом документов на рассмотрение Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад специалиста, подготовленный на заседание Комиссии, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, связанные с намерением произвести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, дает заключение по вопросу переустройства и (или) перепланировки.

Заключение Комиссии о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии и является основанием для принятия администрацией решения о согласовании или об отказе в согласовании.

Оформленный протокол Комиссии направляется специалистом в администрацию.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией протокола Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Глава Администрации, рассмотрев протокол Комиссии принимает решение:

3.6.1. о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

Решение главы Администрации о согласовании оформляется специалистом по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

Решение главы Администрации Глебовского сельского поселения об отказе в согласовании оформляется специалистом в виде письма на бланке администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.7. Передача заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании.

Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист приглашает по телефону заявителя или его уполномоченного представителя для получения уведомления.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала. В случае неявки заявителя или отсутствие возможности уведомить заявителя по телефону, специалист в течение 3 дней со дня оформления решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании направляет один его экземпляр заявителю по почте, о чем делает отметку в журнале.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 3 дня.

3.8. Прием в эксплуатацию переустраиваемого и (или) перепланированного жилого помещения.

Решение о согласовании является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и действительно в течение одного года со дня принятия. Не осуществленные в течение этого срока работы по переустройству и (или) перепланировке могут быть выполнены только после повторного обращения за согласованием перепланировки и (или) переустройства жилого помещения. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель уведомляет (по телефону, письменным заявлением, по электронной почте и др.) специалиста о готовности представить выполненные переустройство и (или) перепланировку к приему и согласовывает дату и время доступа в переустроенное и (или) перепланируемое) жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителем специалиста о его готовности представить выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист в течение 1 дня с момента согласования с заявителем даты и времени прима выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения организует (уведомляет членов Комиссии о времени и дате) выездное заседание Комиссии с целью приема в эксплуатацию жилого помещения.

3.8.2. Комиссия, в ходе организованного специалистом выездного заседания, осматривает предъявленное к приемке жилое помещение на предмет соответствия произведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации,

представленной в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента, и дает заключение о приеме в эксплуатацию предъявленного помещения либо, в случае не соответствия, произведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации, рекомендации по устранению выявленных несоответствий. Заключение Комиссии оформляется протоколом и подписывается секретарем и председателем.

3.8.3. На основании заключения Комиссии о приеме в эксплуатацию предъявленного жилого помещения специалист оформляет Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме, согласно приложению № 4 к регламенту.

3.8.4. На основании заключения о не соответствии произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной заявителем проектной документации специалист оформляет Акт результатов осмотра, с указанием выявленных несоответствий, согласно приложению № 5 к регламенту.

3.8.5. Дата и время повторного выезда Комиссии согласовываются заявителем со специалистом, после устранения им выявленных несоответствий ремонтно-строительных работ проектной документации.

3.8.6. Акт приемочной комиссии является приложением к решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданного заявителю и подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки и возможность использования жилого помещения для проживания.

Специалист не позднее чем через 10 дней со дня принятия жилого помещения в эксплуатацию выдает или направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 15 дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения (уполномоченное должностное лицо) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц,

рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Администрации Глебовского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года, внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных законом.

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, также может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Глебовского сельского поселения Ярославской области.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных

лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

Форма
(утв. Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. N 266)

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____ муниципального образования)

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо
собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, 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:
именование, 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 -

_____ нужно указать)

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

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " __ " _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка нотариальном заверении подписей лиц	о
1	2	3	4	5	

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) 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)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 200__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов "__" _____ 200__ г. N _____
Расписку получил "__" _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя)

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

Я _____ в соответствии с требованиями [п. 1 ст. 6](#), [п. 4 ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Глебовского сельского поселения, адрес: 152971, Ярославская обл., Рыбинский район, с.Глебово, ул.Рыбинская, д.7, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Уведомлен (а) и согласен (-на) с тем, что в целях обеспечения исполнения нормативных правовых актов по предоставлению услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также в случае необходимости мои данные и документы будут представляться структурным подразделениям администрации Рыбинского муниципального района, государственным органам, органам местного самоуправления, организациям.

(подпись, дата)

**Образец отметки
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
без рассмотрения на Комиссии, проставляемой на документах,
представленных заявителем**

штамп

<p>Администрация Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района ПЕРЕУСТРОЙСТВО и (или) ПЕРЕПЛАНИРОВКА СОГЛАСОВАНО на основании п. 17 ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ, Закона ЯО "О градостроительной деятельности на территории Ярославской области" N 66-з от 11.10.2006, постановления Администрации Глебовского сельского поселения N _____ от _____ на данные изменения разрешения не требуется. " ____ " _____ 200_ г. _____ (дата) (подпись) (ФИО)</p>
--

Графы заполняются соответствующими реквизитами, подписью руководителя административной процедуры получения согласования и заверяется печатью управления.

Форма
(утв. Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. N 266)

Ф.И.О. , адрес заявителя

Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)

о намерении провести

Переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____,
Переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

Часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований [статей 25 - 29](#) Жилищного кодекса РФ, постановления Главы РМР от 13.11.2006 N 375 "Об утверждении положения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении".

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Администрации Глебовского сельского поселения Гуляева С.В.

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

Гуляев С.В.

М. П.

Получил:

«___»_____ 20__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «___»_____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя (ей))

**Акт
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

" ____ " _____ 20__ г. Рыбинский район

Заявитель _____

(Ф.И.О., либо полное наименование юридического лица)

и комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность членов комиссии, не менее 3 человек)

составили настоящий акт о следующем:

1. Заявителем предъявлено к приемке переустроенное жилое помещение, находящееся по адресу:

2. Переустройство произведено на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от " ____ " _____ 20__ исх. N _____ в соответствии с проектом, разработанным _____

(дата, номер проекта, наименование организации, разработавшей проект)

3. Предъявленное к приемке после завершения переустройства жилое помещение имеет следующие показатели: количество комнат _____, общая площадь _____ м кв.

Решение комиссии: предъявленное к приемке жилое помещение принять в эксплуатацию

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

**Акт
приемочной комиссии о результатах осмотра предъявленного к приемке
переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения**

" ____ " _____ 20__ г. Рыбинский район

Заявитель _____

(Ф.И.О., либо полное наименование юридического лица)

и комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность членов комиссии, не менее 3 человек)

составили настоящий акт о следующем:

1. Заявителем предъявлено к приемке переустроенное жилое помещение, находящееся _____ по _____ адресу:

2. Переустройство произведено на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от " ____ " _____ 200__ исх. N _____ в соответствии с проектом, _____ разработанным _____

(дата, номер проекта, наименование организации, разработавшей проект)

3. Предъявленное к приемке после завершения переустройства жилое помещение имеет следующие показатели: количество комнат _____, общая площадь _____ м кв.

4. В ходе осмотра выявлены следующие несоответствия ремонтно-строительных работ, произведенных в жилом помещении, проектной документации (проекту):

Решение комиссии: произведенные в предъявленном к приемке жилом помещении переустройство и (или) перепланировка не соответствуют разрешительной и проектной документации.

Члены комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и
(или) перепланировки жилых помещений»**

