



Администрация
Павинского муниципального района
Костромской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30 мая 2012 года № 149

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Павинского муниципального района Костромской области

Руководствуясь Постановлением администрации Павинского муниципального района Костромской области от 12 марта 2012 года № 60 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Павинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Павинского муниципального района Костромской области
2. Постановление администрации Павинского муниципального района Костромской области № 145 от 31.05.2011 года считать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вести от власти» и размещению на сайте администрации Павинского муниципального района в сети «Интернет».

Глава Павинского
муниципального района

/В.В. Киселев/

Утвержден постановлением
администрации Павинского
муниципального района № 149 от
30.05.2012 года

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

на территории Павинского муниципального района Костромской области

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с получением документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) сектора архитектуры, строительства, инженерного обеспечения и энергетики администрации Павинского муниципального района Костромской области, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются собственники и (или) наниматели жилого помещения по договору социального найма, уполномоченные наймодателем на предоставление документов для получения согласования на переустройство и (или) перепланировку. Собственником жилого помещения может быть физическое лицо (гражданин), юридическое лицо (организация), индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, публичное образование (Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование). Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах сектора архитектуры, строительства, инженерного обеспечения и энергетики администрации Павинского муниципального района Костромской области, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Павинского муниципального района Костромской области в сети Интернет (www.pawino.ucoz.ru), непосредственно в секторе архитектуры, строительства, инженерного обеспечения и энергетики Павинского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор архитектуры, строительства, инженерного обеспечения и энергетики администрации Павинского муниципального района Костромской области (при наличии технической возможности), предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора архитектуры, строительства, инженерного обеспечения и энергетики администрации Павинского муниципального района Костромской области. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в здании администрации Павинского муниципального района Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Павинского муниципального района Костромской области в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

6. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - получение документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор архитектуры, строительства, инженерного обеспечения и энергетики администрации Павинского муниципального района Костромской области.

8. 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 сектором по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления таких документов в сектор.

Акт приемочной комиссии утверждается заведующим сектором (при условии соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленным требованиям) документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего административного регламента в сектор.

9. В процессе предоставления муниципальной услуги сектора архитектуры, строительства, инженерного обеспечения и энергетики администрации Павинского муниципального района Костромской области осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области;

Государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация».

10. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом (*Решение Собрания депутатов Павинского муниципального района Костромской области от 29.06.2011года №105*).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

выдача заявителю акта приемочной комиссии;

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 календарных дней.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс РФ» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

Федеральный закон от 18 июля 2011 года №243-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 159, 22 июля 2011 года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28 ноября 2005 года, № 48, ст. 5047);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 802 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства»; («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2. 2011);

Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №120 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13 ноября 2006 года);

указать муниципальные акты (Правила землепользования и застройки, Генеральный план и т.д.) настоящим административным регламентом;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление (запрос) (далее – запрос) на получение документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения к настоящему административному регламенту;

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с запросом представителя заявителя;

2) заявление на имя главы Администрации Павинского муниципального района о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (приложение № 1 к Регламенту);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, в том числе:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним ,

свидетельство о праве собственности на объект недвижимости

договор аренды

договор купли-продажи

(подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке);

4) договор социального найма

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

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

7) 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);

8) согласие всех собственников многоквартирного дома либо решение общего собрания собственников

9) 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.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях).

В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

17. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной

услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

18. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

19. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

договор найма жилого помещения;

заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Документы, перечисленные в пункте 19 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

20. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

21. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

22. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

в случае подачи запроса обращения за продлением срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого запроса;

в случае подачи запроса обращения за продлением срока действия разрешения на строительство в случае, если запрос подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

25. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

26. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 47 – 59 Главы 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями .

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

27. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах.

1) Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2) Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками запроса и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты Павинского муниципального района должны:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запроса и бланки запроса или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запроса;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – нет.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

**государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме.**

28. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

29. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) приём и регистрация запроса и документов (сведений);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

31. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

32. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

33. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Приём и регистрация запроса и документов (сведений)

34. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

35. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

36. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

37. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

38. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

39. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем

административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению №4), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

40. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело по объекту капитального строительства в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело по объекту капитального строительства заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за истребование документов);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

41. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

42. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

43. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

44. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

45. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

46. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело по объекту капитального строительства в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело по объекту капитального строительства специалисту, ответственному за истребование документов;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

47. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение дело по объекту капитального строительства специалистом, ответственным за истребование документов.

48. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

49. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации Павинского муниципального района:

градостроительный план земельного участка или в случае разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса).

Состав документов, которые необходимы администрации Павинского муниципального района, но находятся в иных органах и организациях:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело по объекту капитального строительства полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

передает дело по объекту капитального строительства специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение дела по объекту капитального строительства специалистом, ответственным за экспертизу.

Специалист, ответственный за экспертизу:

проводит проверку соответствия материалов, содержащихся в документации на перепланировку или переустройство жилого помещения;

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект разрешения на строительство, визирует его;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

передает дело по объекту капитального строительства с проектами соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, дела по объекту капитального строительства, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения главе администрации Павинского муниципального района;

принимает решение в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

передает дело по объекту капитального строительства, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

50. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал .

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дела по переустройству и(или) перепланировке жилого помещения специалистом, ответственным за выдачу результата.

52. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном

носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело по переустройству и(или) перепланировке жилого помещения специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

53. Руководитель администрации Павинского муниципального района, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

55. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Павинского муниципального района) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

56. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты администрации Павинского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

58. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Павинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми фактами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Павинского муниципального района. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Павинского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в администрацию Павинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Павинского муниципального района, должностного лица администрации Павинского муниципального района, 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.

64. По результатам рассмотрения жалобы администрации Павинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Павинского муниципального района, 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

Главе Павинского муниципального района
В.В.Киселеву
(указать название муниципального образования)

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу _____

_____ паспорт серии _____
кем выдан _____
когда _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От _____
(указывается наниматель, либо арендатор, 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: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, № телефона; для представителя физического лица указываются: ФИО, представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес, местонахождения, № телефона, ФИО лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения _____
(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Собственник 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 _____ по _____ час. в _____ дни.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органов 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. № _____;

(ФИО)

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

(подпись)

Отметка о нотариальном заверении подписей лиц*

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5 перечня прилагаемых документов

К заявлению прилагаются следующие документы

1. _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое 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);

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

Подписи лиц, подавших заявление*:

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

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

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

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

*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 основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____

Расписку получил _____ 20__ г.

Отметка об уведомлении: М.П.

(подпись и расшифровка подписи заявителя)

(Должность, подпись, расшифровка подписи представителя ЖРЭУ, ТСЖ и др.)

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

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

Главе Павинского муниципального района
В.В.Киселеву
(указать название муниципального образования)

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу _____

паспорт серии _____

кем выдан _____

когда _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

***О согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения***

От _____

(указывается наниматель, либо арендатор, 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: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, № телефона; для представителя физического лица указываются: ФИО, представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес, местонахождения, № телефона, ФИО лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения _____

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Собственник жилого помещения _____

Прошу согласовать самовольно произведенные _____

(переустройство, перепланировку, переустройством перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от _____ г. № _____;

(ФИО)

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

(подпись)

Отметка о нотариальном заверении подписей лиц*

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5 перечня прилагаемых документов

К заявлению прилагаются следующие документы

1. _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение _____;
с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

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

3. техническое заключение проектной организации о соответствии фактически произведенных работ требованиям строительных норм и правил на _____ листах;

4. план, с экспликацией помещения до и после перепланировки и (или) переустройства на _____ листах;

5. технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на _____ листах;

6. 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;

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

8. документы, подтверждающие рассмотрение органом государственной жилищной инспекции факта административного правонарушения и привлечения к ответственности лица, выполнившего самовольное переустройство и (или) перепланировку (протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении, квитанции об оплате штрафа) на _____ листах;

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

Подписи лиц, подавших заявление*:

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

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

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

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

*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 основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил _____ 20__ г.

Отметка об уведомлении: М.П.

(подпись и расшифровка подписи заявителя)

(Должность, подпись, расшифровка подписи представителя ЖРЭУ, ТСЖ и др.)

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

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

РАСПИСКА

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

(фамилия, имя, отчество)

(адрес рассматриваемого объекта)

№№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		
2.	Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланируемое жилое помещение		
3.	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		
4.	Технический паспорт жилого помещения		
5.	Техническое заключение проектной организации о соответствии фактически произведенных работ требованиям строительных норм и правил)		
6.	Документы, подтверждающие рассмотрение госинспекцией факта адм. правонарушения (протокол, постановление, квитанция об уплате штрафа)		
7.	Заключение органа по охране памятников арх. истории и культуры (при необходимости)		
8.	Экспликация жилого помещения до и после переустройства и (или) перепланировки		
9.	Иные документы		

О чем _____ в журнале приема граждан внесена запись № _____

Дата выдачи решения о согласовании _____ (до 45 дней)

Специалист сектора архитектуры, строительства,
инженерного обеспечения и энергетики _____ / _____ /

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



Администрация
Павинского муниципального района
Костромской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____
от _____ 20 ____ года

**О согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением _____
Ф.И.О. заявителя
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу:

принадлежащего на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов,

1. Дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ в течение 4-х месяцев с момента принятия решения, режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 в рабочие дни.

3. Обязать _____
Ф.И.О. заявителя

осуществить переустройство и (или) перепланировку в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением установленных требований.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на _____

Глава Павинского муниципального района:

/ В.В.Киселев /



Администрация
Павинского муниципального района
Костромской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____
от _____ 20__ года

**О согласовании самовольно произведенного переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения индивидуального
жилого дома**

Рассмотрев заявление от _____
(дата подачи заявления)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении в индивидуальном жилом доме, расположенном по адресу: _____

_____ (населенный пункт, улица, номер домовладения)

на основании представленных заявителем документов,

1. Согласовать возможность самовольно произведенных переустройства и перепланировки в указанном жилом помещении в индивидуальном жилом доме, которые заключаются в следующем:

Отказать в согласовании самовольно произведенного переустройства (перепланировки) в указанном жилом помещении в индивидуальном жилом доме в связи с тем, что:

_____ (основание отказа)

2. Назначить приемочную комиссию в следующем составе:

Председатель приемочной комиссии

Члены приемочной комиссии:

_____ представитель проектной организации, разработавшей техническое заключение, заявитель

Комиссии приступить к работе « ____ » _____ 20__ года в ____ часов.

Окончание работы « ____ » _____ 20__ года.

Акт приемочной комиссии представить на утверждение.

Глава Павинского муниципального района

/В.В.Киселев/



Администрация
Павинского муниципального района
Костромской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____
от _____ 20____ года

**О согласовании самовольно произведенных
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением _____

Ф.И.О. заявителя

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу:

принадлежащего на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов,

1. Согласовать самовольно произведенные переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

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

3. Приемочная комиссия после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на _____

Глава Павинского муниципального района

/ _____ /



Администрация
Павинского муниципального района
Костромской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____
от _____ 20 ____ года

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

В связи с обращением _____
Ф.И.О. заявителя

о внесении дополнения к принятому Распоряжению от _____ № _____
«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,

1. В дополнение к Распоряжению от _____ № _____ «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 работ в течение 4-х месяцев с
момента принятия решения, режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00
в рабочие дни.

3. Обязать _____
Ф.И.О. заявителя

осуществить переустройство и (или) перепланировку в соответствии с проектом
(корректировкой) и с соблюдением установленных требований.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на _____



Администрация
Павинского муниципального района
Костромской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____
от _____ 20____ года

**Об отказе в согласовании (самовольно произведенных)
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением _____

Ф.И.О. заявителя

о согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: _____,
принадлежащего на основании: _____

_____ ,
по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь частью 1 статьи 26,
частью 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации,

1. Отказать в согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения по адресу: _____,
на основании _____.

2. Обязать _____

Ф.И.О. заявителя

Привести жилое помещение по адресу: _____,
в прежнее состояние в срок до _____.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на _____.

Глава Павинского муниципального района

/В.В.Киселев/

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

Главе Павинского муниципального района
В.В.Киселеву
(указать название муниципального образования)

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу _____

паспорт серии _____
кем выдан _____
когда _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя и расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий сектором архитектуры,
строительства, инженерного обеспечения
и энергетики

_____ / _____ /

А К Т

**о приемке в эксплуатацию квартиры № _____
дома № _____ по улице _____
после проведенного переустройства и (или) перепланировки.**

« ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, назначенная Администрацией Павинского муниципального района распоряжением от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в составе:

Председателя _____
(фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии – представителей:

1. Заказчика _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Сектора архитектуры, строительства, инженерного обеспечения и энергетики администрации Павинского муниципального района _____

3. Проектной организации _____

4. Организации, обслуживающие жилой дом _____

По согласованию представителей:

1. Органов государственного санитарного надзора _____

2. Органов пожарного надзора _____

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком _____ (фамилия, имя, отчество) предъявлена к приемке квартира № _____ в доме № _____ по ул. _____ в _____.

2. Переустройство и (или) перепланировка произведена на основании Распоряжения Администрации Павинского муниципального района № _____ от _____ «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Переустройство и (или) перепланировка выполнена в соответствии с проектом, разработанным _____
(наименование организации)

4. Заказчиком представлена документация в объеме, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленный к приемке объект по адресу: _____
_____ принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий сектором архитектуры,
строительства, инженерного обеспечения
и энергетики

_____ / _____ /

АКТ
приемки переустроенного и (или) перепланированного
жилого помещения в индивидуальном жилом доме,
расположенном по адресу:

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии:

представителей сектора архитектуры, строительства, инженерного обеспечения и энергетики администрации Павинского муниципального района: _____

представителей проектной организации, разработавшей техническое заключение: _____

заявителя: _____

установила следующее:

1. Переустройство (перепланировка) жилого помещения в индивидуальном жилом (ненужное зачеркнуть) доме, выполненное на основании решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в индивидуальном жилом доме _____, решений о внесении изменений в решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в индивидуальном жилом доме:

2. После выполненных работ жилое помещение в индивидуальном жилом доме имеет следующие показатели:

этажность (надземная/подземная): _____

общая площадь: _____ кв. м,

жилая площадь: _____ кв. м.

3. Основные материалы и конструкции индивидуального жилого дома:

фундаменты: _____,
стены: _____,
перекрытия: _____,
кровля: _____.

4. Инженерное оборудование:

отопление: _____,
водоснабжение: _____,
газоснабжение: _____,
электроснабжение: _____.

5. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:

6. Замечания приемочной комиссии:

7. Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке жилое помещение в индивидуальном жилом доме после переустройства и (или) переоборудования считать принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

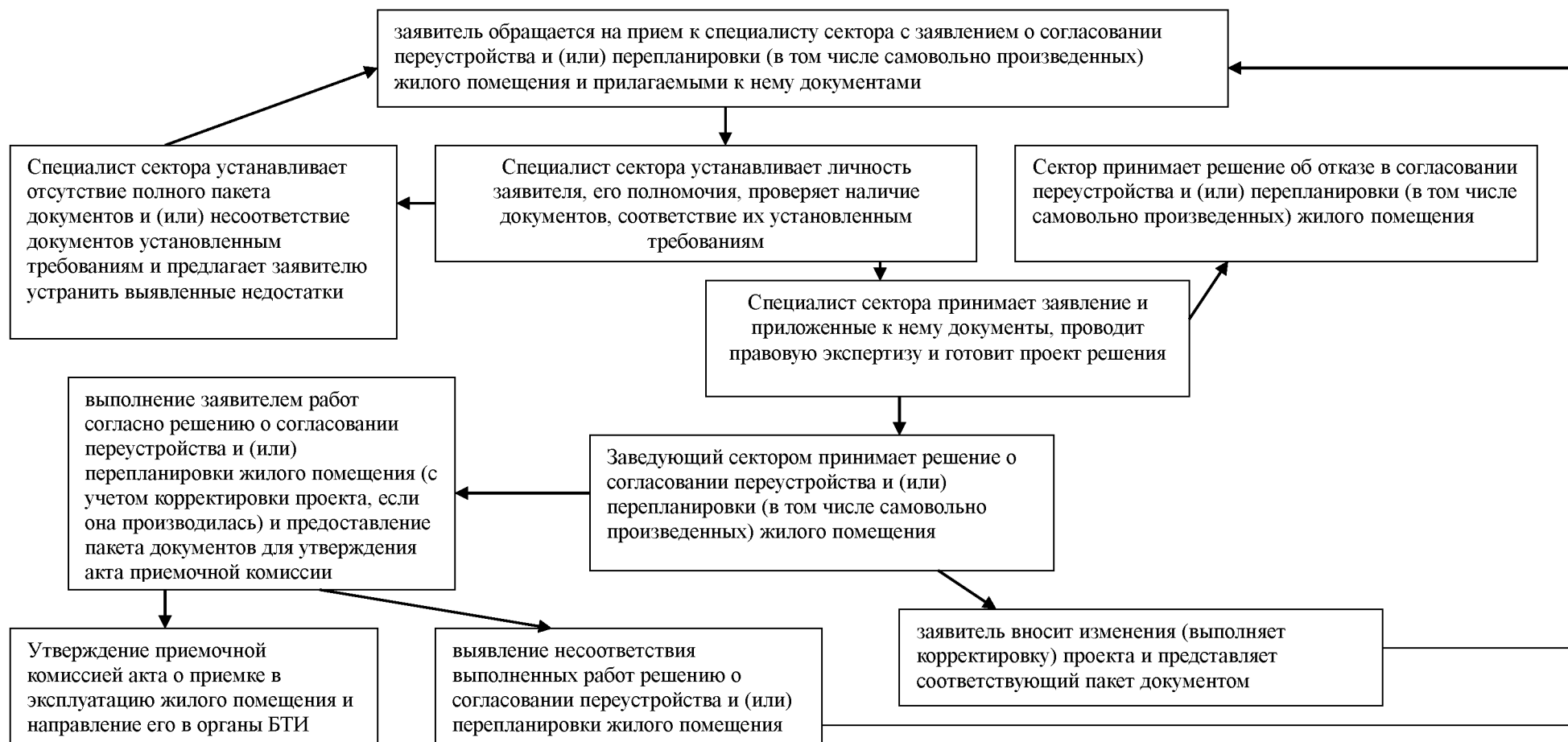
1. _____
2. _____
3. _____

Приложение №12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переустройству и(или) перепланировке жилого помещения

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) Павинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Павинского муниципального района	с. Павино ул. Октябрьская д.15	8-17	2-11-63	pavino2@mail.ru
2	Сектор архитектуры, строительства, инженерного обеспечения и энергетики администрации Павинского муниципального района	с. Павино ул. Елькина д.3	8-17	2-13-05	pavino2@mail.ru

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги





Костромская область
ПАВИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Глава

Павинского муниципального района
Октябрьская ул., д. 15, с. Павино
Костромской области, 157 650
тел. (49439) 2-11-80, тел./факс (49439)
2-11-63

Е-mail: pavino2@mail.ru

ОКПО 79186870, ОГРН 1064438000439

ИНН/КПП 4422002155/442201001

от « ___ » _____ 2012 г. № _____

Форма уведомления о выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

Уведомление

Администрацией Павинского муниципального района рассмотрено Ваше заявление

от « ___ » _____ г. № _____ о выдаче документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения _____

и уведомляет, что согласно проведенной экспертизе представленного пакета документов
принято решение об отказе в выдаче сведений

по следующим причинам:

Глава Павинского
муниципального района

В.В.Киселев