

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 07 2019 г.

№ 67

с. Октябрьское

Об утверждении Административного регламента администрации Октябрьского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания по предоставлению межведомственного взаимодействия муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом от 27.12.2018 №558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный Кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Октябрьского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания по предоставлению межведомственного взаимодействия муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на архитектора Октябрьского сельского поселения.

Глава администрации
Октябрьского сельского поселения

Р.С.Валиев

Утвержден
Постановлением главы Октябрьского
сельского поселения Пригородного района
РСО-Алания
от « 16 » 07 2019 г. № 67 .

Административный регламент

администрации Октябрьского сельского поселения Пригородного района по предоставлению межведомственного взаимодействия муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении помещений, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

Переустройство помещения в многоквартирном доме включает в себя:

- перенос сантехнических, нагревательных приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме не требующая согласования:

- ремонт помещений;
- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);
- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;
- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями соответствующего жилого помещения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги:

Наименование органа: администрация Октябрьского сельского поселения Пригородного района.

Почтовый адрес: 363131, РСО–Алания, с.Октябрьское, Пригородного района, ул. Маяковского, 12.

Телефон специалиста: 8(86738) 2-20-37

Адрес электронной почты: oktiabrskoe.prigorod@yandex.ru:

Адрес информационного Интернет-портала: www.ams-oktiabrskoe.ru

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник, пятница 9.00-13.00, среда 14.00-17.00, пятница 9.00-13.00.

Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- лично, по месту предоставления муниципальной услуги: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- по телефону 8(867 38) 2-20-37: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации;

- по факсу 8(867 38) 2-20-37: круглосуточно прием любых письменных обращений, с 9-00 до 17-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- по электронной почте e-mail: oktiabrskoe.prigorod@yandex.ru: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF) , с 9-00 до 17-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF);

- на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- на официальном сайте www.ams-oktiabrskoe.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги - администрация Октябрьского сельского поселения Пригородного района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки (или) переустройства помещения в многоквартирном доме на территории Октябрьского сельского поселения Пригородного района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 45 дней с момента поступления в администрацию Октябрьского сельского поселения Пригородного района полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г № 1993-р;
- Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г №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».
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.12.2018г №558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Таблица 1

Перечень документов, предоставляемых в орган местного самоуправления, для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления*	Комментарии
1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	Форма заявления приведена в приложении №2 настоящего регламента.	Предоставляется собственником помещения лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке
2	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	Предоставляются в 2-х экземплярах: подлинник и светокопия, верность которой удостоверяется подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов. После регистрации заявления подлинники документов	Правоустанавливающим и документами являются договор купли-продажи, договор дарения или другой, зарегистрированный в установленном порядке документ, подтверждающий факт получения помещения в собственность
3	Технический паспорт переустраиваемого и	возвращаются	Изготавливается организациями

	(или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	заявителю. Либо предоставляется один экземпляр нотариально заверенной копии, которая остается в деле.	технического учета и технической инвентаризации
4	Согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма.	В письменной форме.	В случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма
5	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Данный проект должен быть согласован с организацией, обслуживающей жилой многоквартирный дом	Проект подготавливается и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"	Проектная документация разрабатывается специализированными проектными организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемой организации
6	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.	Акт.	Если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
7	Ксерокопия паспорта	Паспорт РФ	

***Примечание к Таблице 1:**

Написанные от руки тексты документов должны быть разборчивыми, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего Регламента, считаются не представленными, что влечёт отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- 1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ документов (см. п.2.6. табл.1 настоящего регламента);
- 2) несоответствия проекта переустройства (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме требованиям законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- не предоставление документов, определенных пунктом 2.6. табл.1 настоящего регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в течение 20 минут. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном носителе.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование специалиста, осуществляющего муниципальную услугу. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано личной настольной табличкой, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Степень оснащённости специалиста, уполномоченного в части вопросов предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной связи;

Количество одновременно работающих специалистов по приёму и рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги АМС октябрьского сельского поселения и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в АМС Октябрьского сельского поселения, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Описание каждой административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, осуществляющий муниципальную услугу по переустройству и (ил) перепланировке жилого помещения по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, представляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры приема и регистрации заявления является специалист администрации.

а) Специалист передает заявление и прилагаемые документы главе администрации.

б) Глава АМС направляет заявление и прилагаемые документы специалисту по вопросам градостроительства.

в) специалист по вопросам градостроительства проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п.п. 1-6 таблицы 1 настоящего регламента, удостоверившись, что документы представлены в полном объеме.

На основании принятых документов подготовку документов осуществляет специалист по вопросам градостроительства. Решение оформляется в течении 20 дней.

Выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляет специалист по вопросам градостроительства.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой Октябрьского сельского поселения.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на архитектора.

Уполномоченное должностное лицо (специалист), ответственное за регистрацию заявления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

Уполномоченное должностное лицо (специалист), ответственное за проверку представленных материалов, несет персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом (специалистом) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего перевод.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации местного самоуправления Октябрьского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях. Осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

4) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются _____ реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской

_____ Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

_____ ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____ (заполняется в (подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) решение 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))

Приложение №2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы Октябрьского сельского поселения
Пригородного района
от «_16_»_07_____2019_г. № 67

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
от

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в
случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
представлять их интересы)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,
улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить

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

помещения, занимаемого на основании

(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки 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 помещения в
многоквартирном доме по договору социального найма от "___"
_____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя,	Документ, удостоверяющий личность	Подпись «*»	Отметка о нотариальном
----------	------------------	--------------------------------------	----------------	---------------------------

	отчество	(серия, номер, кем и когда выдан)		заверении подписей лиц
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

Помещение в многоквартирном жилом доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на _____
листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме, на _____ листах (при необходимости);

б) _____ иные _____ документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

подписи заявителя)

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

подписи заявителя)

" " _____ 20 ____ г. _____

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

<*> При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме 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 " __ " _____ 20__ г.

N _____

Расписку получил " __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение №3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы Октябрьского сельского поселения
Пригородного района
от «_16_»__07____2019__г.. №_67__

РАСПИСКА №_____

Мной, _____, получены следующие
(Ф.И.О. должностного лица)

документы

для оформления «Решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме» по адресу:

_____ (улица, № дома, № квартиры)

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах.
2. техпаспорт помещения в многоквартирном доме на _____ листах
3. правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме на _____ листах

_____ подпись

_____ дата выдачи расписки

По истечении 45 дней со дня подачи документов необходимо обратиться к специалисту по строительству и архитектуре (тел. 8 (867 38) 2-20-37) за получением документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.