ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРЕДЕЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.08.2012 года №86

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Оредежского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградскойобласти» |

В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с постановлением администрации Оредежского сельского поселения от 10.06.2011 № 58 **«**О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Оредежском сельском поселении» администрация Оредежского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Оредежского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Оредежского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградскойобласти»
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лужская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.Н. Павлов

Утвержден

Постановлением администрации

Оредежского сельского поселения

от 17.08.2012 года г. № 87

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Оредежского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области»**

**Заголовок1**

**1.  Общие положения.**

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Оредежского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградскойобласти»   (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2.  Наименование муниципальной услуги.**

Прием заявлений и выдача документов на согласование переустройства и (или) перепланировку жилых помещений на территории Оредежского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

**1.3.  Наименование структурного подразделения Администрации** **Оредежского сельского поселения Лужского муниципального района, организующего исполнение муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется Администрацией Оредежского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение).

**1.4.  Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-  п.п.6,7 ч. 1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации;

-  ст. 22-29 Жилищного кодекса Российской Федерации;

**1.5.  Описание результатов исполнения муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- решение о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на территории поселения.

**1.6.  Описание заявителей.**

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории поселения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

**Заголовок1**

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги    Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.**

**2.1.1.**Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

**2.1.2.**Сведения о местонахождении, графике приема, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты поселения, его график (режим) работы, а также информация о процедуре исполнения муниципальной услуги и установлены приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

**2.1.3.**Информационные стенды размещаются в поселении и содержат следующую информацию:

месторасположение, график (режим) работы, номер телефона поселения;

перечень мероприятий (работ) по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения (приложение 2);

форма заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения (приложение № 3);

**2.1.4.**Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги производится Главой администрации или специалистом (при личном обращении, по телефону, письменно).

**2.1.5.**Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги даются Главой администрации или специалистом.

**2.1.6.**Консультации (справки) предоставляются:

о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках исполнения муниципальной услуги;

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

**2.1.7.**При ответах на телефонные звонки и устные обращения Глава администрации или специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.1.8.**Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

**2.2.  Сроки исполнения муниципальной услуги.**

**2.2.1.**Срок исполнения муниципальной услуги составляет сорок пять дней с момента подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

**2.2.2.**Выдача документа, являющегося результатом исполнения муниципальной услуги решение о согласовании (отказе в согласовании), перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, осуществляется в течение трех дней с момента принятия соответствующего документа.

**2.2.3.**Время ожидания в очереди для получения от информации о процедуре исполнения муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

**2.3.  Требования к местам исполнения муниципальной услуги.**

**2.3.1.**Прием заявителей для исполнения муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.3.2.**Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером, принтером.

**2.4.  Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.**

**2.4.1.**Для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме, установленной Правительством Российской Федерации приложение № 3 к настоящему административному регламенту;

правоустанавливающие документы на перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих перепланируемое и (или) переустраиваемое 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);

проект или проектная документация предоставляется заявителем в зависимости от мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.4.2.**Проект перепланировки и (или) переустройства должен соответствовать требованиям следующих нормативных правовых актов:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Постановление Госстроя Российской Федерации от 23.06.2003 № 109 "О принятии и введении в действие строительных норм и правил "Здания жилые многоквартирные";

Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

ГОСТ 21.101-97 "Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации" (введен в действие постановлением Госстроя России от 29.12.1997 № 18-75);

Свод правил по проектированию и строительству. Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий СП 31-107-2004, приложение Б;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

**2.4.3.**Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений.

**2.4.4.**На основании письменного обращения заявителя исполнение муниципальной услуги может быть прекращено до регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги. При этом копии поданных документов остаются в поселении.

**2.4.5.**Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.4.6.** При предоставлении муниципальной услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе».

**Заголоок1 3.  Административные процедуры.**

**3.4.  Последовательность административных действий (процедур).**

**3.1.1.**Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящих заявлений по земельным, жилищным вопросам и по строительству;

рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие комиссией решения, подписание решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

уведомление заявителя о принятом решении.

**3.2.  Прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги.**

**3.2.1.**Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

**3.2.2.**Глава администрации или специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного

заявителя.

**3.2.3.**Глава администрации или специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий 5 минут.

**3.2.4.**Глава администрации или специалист при личном обращении заявителя сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, Глава администрации или специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Одновременно Глава администрации или специалист сообщает заявителю:

максимальный срок окончания исполнения муниципальной услуги;

телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

**3.2.5.**При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Глава администрации или специалист отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

**3.2.6.**При наличии заявления и полного пакета документов заявитель обращается в администрацию поселения и передает заявление с пакетом документов на регистрацию в журнале регистрации входящих заявлений по земельным, жилищным вопросам и по строительству, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

**3.2.7.**После регистрации заявление и приложенные к нему документы направляются на рассмотрение Комиссии по перепланировке и (или) переустройству жилых помещений (далее - Комиссия) созданной постановлением поселением.

**3.3.  Рассмотрение заявления, принятие решения, подписание распоряжения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.**

**3.3.1.**Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятие решения, подписание решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения является поступление документов в поселение.

**3.3.2.**Процедура по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения должна быть начата не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему документов.

**3.3.3.**Глава администрации или специалист в ходе рассмотрения документов проверяет документы на соответствие нормативным правовым актам, указанным в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок проверки одного документа составляет 10 дней.

**3.3.4.**Основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

непредставление определенных п. 2.4.1 настоящего Административного регламента документов;

представления документов в ненадлежащий орган;

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

**3.3.5.**После проверки заявления и документов специалист отдела направляет их на рассмотрение Комиссии. Решение о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения принимается Комиссией.

**3.4.  Уведомление заявителя о принятом решении.**

**3.4.1.**Основанием начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является наличие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

**3.4.2.**Глава администрации или специалист вручает заявителю лично под роспись подписанное решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и перепланировки жилого помещения заявителю.

**Заголовок1**

**4.  Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

**4.1.**Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации.

**4.2.**Глава администрации или специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

несоблюдение сроков и порядка приема документов;

неполноту и неправильность оформления необходимых документов;

неполноту проверки соответствия проекта переустройства и перепланировки требованиям п. 2.4.2 настоящего регламента;

не проведение проверки представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

несоблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения об исполнении муниципальной услуги;

несвоевременность уведомления заявителя о принятом решении.

* 1. Глава администрации несет персональную ответственность за полноту и качество

исполнения муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](http://luga.ru/Files/проекты%20постановлений/архивные%20документы.doc#sub_2002#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (без­действие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2.Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы:

- главе администрации Оредежского сельского поселения

5.3. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы;

- дата составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих дово­дов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

Жалоба юридического лица должна содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть жалобы, подпись руководителя или уполномоченного должностного лица.

5.4. Глава администрации Оредежского сельского поселения обеспечивает объективное, все­стороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации Оредежского сельского поселения принимается решение об осуществлении дей­ствий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.6. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

5.8. Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо ос­корбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по суще­ству поставленных в ней вопросов.

5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не да­ется, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению, в письменном виде на бланке за подписью главы администрации Оредежского сельского поселения.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленной жалобой, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то глава администрации Оредежского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется письменное уведомление.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

**ОРЕДЕЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

188220, Ленинградская область, Лужский район, п. Оредеж, ул. Комсомола, д.7.

2.13.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Оредежского сельского поселения:

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.13.3. Тел/факс (8 813 72) 77175, (8 813 72) 77654

2.13.4. Адрес электронной почты: adm-ored@yandex.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

Перечень

мероприятий (работ) по перепланировке и (или)

переустройству жилого помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| #G0№ п/п | **Мероприятия (работы) по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения** | Выполняются | |
| По проекту | По проектной документации |
| **1. Мероприятия (работы) по перепланировке** | | | |
| 1.1. | Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные) | + |  |
| 1.2. | Устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные) | + |  |
| 1.3. | Устройство проемов в несущих стенах и по проекту межквартирных перегородках (при объединении помещений горизонтали) |  | + |
| 1.4. | Устройство проемов в перекрытиях (при объединении помещений по вертикали) |  | + |
| 1.5. | Устройство внутренних лестниц |  | + |
| 1.6. | Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах | + |  |
| 1.7. | Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия | + |  |
| 1.8. | Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен |  | + |
| 1.9. | Устройство и ликвидация оконных и наружных дверных проемов |  | + |
| 1.10. | Изменение входов в здание |  | + |
| 1.11. | Устройство входов в здание |  | + |
| 1.12. | Пристройка тамбуров входов |  | + |
| 1.13. | Остекление лоджий и балконов |  | + |
| 1.14. | Объединение лоджий (балконов) с внутренними помещениями |  | + |
| **2. Мероприятия (работы) по переустройству** | | | |
| 2.1. | Установка дополнительного санитарно- технического, электрического или другого оборудования (не переустройства по всему зданию при этом не изменяя функциональных характеристик помещений) | + |  |
| 2.2. | Установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-, технического, электрического или другого оборудования под новое функциональное назначение помещения |  | + |
| 2.3. | Устройство туалетов, ванных комнат, кухонь |  | + |
| 2.4. | Переустановка нагревательных (отопительных), сантехнических и газовых приборов, в том числе перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы |  | + |
| 2.5. | Замена и (или) установка дополнительного инженерного оборудования, увеличивающая энерго-, тепло-, водопотребление, с существующих или дополнительных подводящих сетей |  | + |
| 2.6. | Устройство полов с подогревом от общедомовых систем электроснабжения |  | + |
| 2.7. | Демонтаж инженерного оборудования и (или) подводящих сетей при сохранения существующих стояков холодного, горячего водоснабжения канализации | + |  |

Одновременно с указанными в настоящем Перечне мероприятиями (работами) или отдельно от них могут осуществляться следующие мероприятия (работы), для которых оформление согласования не требуется:

- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов), не требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- замена (без перестановки) санитарно-технического, электрического или другого оборудования аналогичным по параметрам и техническому устройству.

**Заголовок2**

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Образец заявления**

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

**Председателю комиссии**

**по перепланировке и (или) переустройству жилых помещений**

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:**

Ф.И.О. ,реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

**Для представителя физического лица указываются:**

Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

**Для юридических лиц указываются:**

Наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

**Место нахождения жилого помещения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Собственник (и) жилого помещения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу разрешить** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( свидетельство права собственности, договора найма, договора аренды, ордер - нужное указать)

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

  Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

**Обязуюсь:**

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

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

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

  Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| #G0№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ПРИМЕЧАНИЕ:** ***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 (свидетельство права собственности, договора найма, договора аренды, ордер) 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) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

5)иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           подпись заявителя   расшифровка подписи

                   заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           подпись заявителя   расшифровка подписи

                   заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           подпись заявителя   расшифровка подписи

                   заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           подпись заявителя   расшифровка подписи

                   заявителя

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

**Заголовок2**

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

# Заявление на имя Главы администрации Оредежского сельского поселения с пакетом документов для получения решения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений и уведомления на перевод

Экспертиза документов для определения наличия оснований для отказа (межведомственная комиссия)

Есть основания для

отказа

Оформление и отправка письма об отказе в выдаче решения на переустройство и (или) перепланировкужилых и уведомления на перевод

**помещений и уведомления на перевод** разрешения на

Нет оснований для отказа

Подготовка уведомления на перевод

Уведомление заявителя о готовности решения на переустройство и (или) перепланировкужилых

Уведомление заявителя о готовности уведомления на перевод

Выдача готового решения на переустройство и (или) перепланировкужилых и уведомления на перевод заявителю

Подготовка решения на переустройство и (или) перепланировкужилых