**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2011 г. с. Екатериновка № 17

**Об утверждении административного регламента**

**«Выдача акта приемной комиссии о завершении переустройства и (или)**

**перепланировки жилого (нежилого) помещения»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Екатериновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

# Глава Екатериновского

# сельского поселения Л.В. Хамхоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Екатериновского сельского поселения

от 31.03.2011 № 17

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача акта приемной комиссии о завершении переустройства и (или)**

**перепланировки жилого (нежилого) помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта приемной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации Екатериновского сельского поселения (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Нормативное правовое регулирование предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- жилищным кодексом РФ;

- постановлением Правительства РФ 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” (с изменениями от 21.09.2005г.);

- уставом Екатериновского сельского поселения;

- учет, регистрация, организация работы по рассмотрению заявлений собственника помещения или уполномоченного им лица (далее – заявитель) о выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (нежилых помещений в многоквартирном жилом доме) возлагается на межведомственную комиссию по использованию жилищного фонда при администрации Екатериновского сельского поселения.

1.3. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

- результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям акта приемной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – акт приемочной комиссии).

- решение об отказе в выдаче акта приемной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, с обоснованием отказа.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.4. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим административным регламентом правом на получение муниципальной услуги обладают:

- заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории Екатериновского поселения.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение администрации:

- почтовый адрес: 692684, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская, 6а;

- телефон приемной: 8(42365) 29-1-48;

- адрес электронной почты: adm\_ekat@ mail.ru;

- график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации по телефону. 8(42365) 29-1-48.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

- информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

- информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

- в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

- консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

2.5. Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона секретаря комиссии, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Екатериновского сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. На информационных стендах в администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Екатериновского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- заявление о переустройстве и/или перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (приложение 2);

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

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

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

- 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).

- заключение отдела градостроительства администрации Партизанского муниципального района о допустимости проведения переустройства или перепланировки жилого помещения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.9. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- заявители представляют перечень документов для рассмотрения, лично в администрацию;

- почтовым отправлением в адрес администрации Екатериновского сельского поселения;

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Порядок обращения к специалисту, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются специалисту, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и

регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Выдача акта приемной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно быть принято не позднее чем через 5 дней со дня представления заявления и соответствующих документов, после чего Заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявителю может быть отказано в выдаче акта приемочной комиссии по завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям:

- отсутствие документов, предусмотренных разделом 2.8. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- несоответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ требованиям представленного и согласованного проекта о переустройстве и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным установленным законодательством нормам.

2.11.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной ссылкой на нарушения.

2.11.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

На входе в здание Администрации в обязательном порядке размещается

табличка с его наименованием.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В помещениях приема заявителей размещается информация, указанная в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами с письменными принадлежностями и бланками документов.

**3. Административные процедуры**

3.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- прием документов;

-работа комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- составление комиссией заключения о согласовании и переустройству и (или) перепланировки жилого помещения;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

- принятие главой сельского поселения решения по итогам работы комиссии;

- передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Екатериновского сельского поселения комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия

представителя.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист формирует перечень выявленных препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

3.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала предоставления административной процедуры является передача Специалистом пакета документов в комиссию, созданную для решения вопросов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений (далее – Комиссия).

Проект переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – ПРОЕКТ) изготавливается с учетом основных требований архитектурно-строительного проектирования.

ПРОЕКТ представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме (пояснительная записка) и в виде карт (схем), по соответствующим разделам технического регламента, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда.

Подготовка ПРОЕКТА осуществляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта (далее – лица, осуществляющие проектирование). К ПРОЕКТУ должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающих квалификацию лица, осуществившего проектирование, и его права на осуществление соответствующей деятельности.

ПРОЕКТ подлежит согласованию в установленном порядке с государственными надзорными органами (Роспотребнадзора, Госпожнадзора и с администрацией поселения), а также с организациями, осуществляющими обслуживание внутридомовых инженерных сетей (в случае, если соответствующие сети подвергаются переустройству).

Оформление разрешительных документов в соответствие с настоящим Регламентом не требуется на проведение ремонтно-строительных работ, не относящихся к переустройству и (или) перепланировке помещений, в том числе работ по обшивке стен и перегородок, разборке встроенных шкафов, устройству временных легко разбираемых и демонтируемых перегородок и конструкций.

Специалист в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов, направляет их на рассмотрение Комиссии.

На основании рассмотрения пакета документов, Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в таком согласовании.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.4. Подготовка и выдача документов

Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие Комиссией решения.

На основании принятого Комиссией решения Специалист в течение одного рабочего дня готовит проект решения, установленной формы, которое направляет на подпись председателю Комиссии.

После подписания решения председателем Комиссии Специалист в течение 3-х дней выдает или направляет Заявителю решение по почте.

В случае отказа в согласовании уведомление, с обоснованием отказа, выдается или направляется Заявителю по почте.

3.5. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- принятие Комиссией решения и оформление Акта;

- направление акта в БТИ для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;

- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- выдача решения заявителю.

3.6. Осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедур является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

При самовольном переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые устанавливаются главным архитектором после установления факта самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения. Факт самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения устанавливается по результатам обследования помещения комиссией, о чем составляется акт и решение об установлении срока и порядка приведения помещения в прежнее состояние.

3.7. Принятие Комиссией решения и оформление Акта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте.

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, направляет Заявителю письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем Комиссии.

3.8. Направление Акта в БТИ для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Приемочной комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист, осуществляющий подготовку Акта Комиссии, в установленном порядке направляет один экземпляр акта в БТИ, второй экземпляр акта выдается на руки Заявителю.

Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

3.9. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является выявление Комиссией несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации.

Специалист формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе (далее – Отказ) в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В Отказе указываются:

- наименование органа местного самоуправления;

- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;

- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам (указать причину отказа)»;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе;

- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

Отказ выдается непосредственно Заявителю или либо путем направления по почте.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом администрации осуществляется непосредственно главой поселения.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность и полноту их оформления;

- соблюдения срока рассмотрения.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в рассмотрении обращения, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

- обращения, жалобы (претензии);

- наименование органа, участвующего в осуществлении услуги, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется письменно о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то должностные лица.

5.4. Администрации, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

Под обращением, жалобой (претензией) гражданин ставит личную подпись и дату.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) глава Екатериновского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии) направляется гражданину.

**Приложение 1**

к Административному регламенту администрации

Екатериновского сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача акта приёмной комиссии о

завершении переустройства и (или) перепланировки жилого

(нежилого) помещения»

Начало административной процедуры: обращение заявителя

Прием, проверка и регистрация документов у заявителя

Поступление документов специалисту администрации поселения

Комиссия проводит осмотр помещения и дает оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки проектной документации, требованиям законодательства, провести инвентаризацию переустроенного (перепланированного) помещения

Перепланировка и (или) переустройство соответствует

да

нет

Решение о соответствии требованиям

Решение о несоответствии требованиям

специалист оформляет результаты работы приемной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте приемной комиссии

установлено Актом несоответствие

да

нет

Сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки

Подписание Акта членами комиссии, поступление документов специалисту

передача документа заявителю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение 2**  к Административному регламенту администрации Екатериновского  сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача акта приёмной комиссии о завершении переустройства  и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»  **Форма заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**  **В**  **(наименование органа местного самоуправления**  **муниципального образования)**  **Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**  **от**  **(указывается наниматель, 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.***  **Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**  **Место нахождения жилого помещения:**  **(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,**  **муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,**  **квартира (комната), подъезд, этаж**  **Работу приемочной комиссии прошу провести в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  **Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  **Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо по электронному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  **Подписи лиц, подавших заявление:**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **“** |  | **”** |  | **200** |  | **г.** |  |  |  | |  |  |  | **(дата)** |  |  |  | **(подпись заявителя)** |  | **(расшифровка подписи заявителя)** |   **(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Документы представлены на приеме “** |  | **”** |  | **200** |  | **г.** |   **Входящий номер регистрации заявления**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Выдана расписка в получении документов “** |  | **”** |  | **200** |  | **г.** |   **№**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Расписку получил “** |  | **”** |  | **200** |  | **г.** |   **(подпись заявителя)**  **(должность,**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | **Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)** |  | **(подпись)** | |

**Приложение 3**

к Административному регламенту администрации Екатериновского

сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта приёмной комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

**АКТ**

приемки в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого /нежилого/ помещения

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. с. Екатериновка

Приемная комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов комиссии - представителей:

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

Государственного санитарно-эпидемиологического надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Организации, осуществляющей управление жилым фондом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителя (заказчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛА:

1. Собственником (нанимателем) жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование организации)

предъявлен к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, реквизиты лицензии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Строительные работы выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подрядной организации)

3. Переоборудование и (или) перепланировка произведены в соответствии с распоряжением о согласовании переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) жилого помещения, выданного администрацией Екатериновского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. № \_\_\_

4. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, реквизиты лицензии)

согласован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Строительные работы осуществлены в сроки: начало «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. окончание «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Предъявленное к приемке законченное переустройством и (или) перепланировкой жилое помещение выполнено в соответствии с проектом и отвечает санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, конструктивным, экологическим, градостроительным, эксплуатационным строительным нормам и требованиям, государственным стандартам, действующим на территории Российской Федерации.

2. Настоящий Акт подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки и считается основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в технический паспорт.

Приложения к акту:

1. Проектная документация с изменениями (исполнительные чертежи):

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

2. Акты на скрытые работы:

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

(указать даты и номера)

3. Иные материалы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать) (Ф.И.О.)

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

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

**Приложение № 4**

к Административному регламенту администрации Екатериновского

сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта приёмной комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | угловой штамп администрации  Екатериновского сельского поселения  дата/№ исходящего | наименование/адрес  заявителя |   **УВЕДОМЛЕНИЕ**  об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки  На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата и входящий номер представленных на согласование документов)  по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается причина (основание) отказа )  Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения может быть обжалован в судебном порядке  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность специалиста ) (подпись) (Ф.И.О.) |