

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2012г.

№ 44

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное от 04.08.2011г. № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом сельского поселения Поречье – Рыбное,

Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» (Приложение).

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Н.В. Архипова

Поречье-Рыбное

Приложение

к постановлению Администрации
сельского поселения Поречье-
Рыбное

от 01.08.2012г.

№44

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и
(или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача
соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки в установленном порядке, а также полномочий по контролю соблюдения норм и правил производства и приемки завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

Административный регламент регулирует вопросы, связанные с согласованием переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, приемкой работ по переустройству и (или) перепланировке, рассмотрение которых возлагается на Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное.

В целях административного регламента используются следующие понятия:

- Переустройство жилого помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- Перепланировка жилого помещения – изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, является основанием для внесения соответствующих изменений в технический паспорт жилого помещения.

1.2 Описание заявителей:

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник жилого помещения либо его законный представитель.

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

от имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на

доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени наймодателя жилого помещения представителем может выступать наниматель, занимающий жилое помещение на основании договора социального найма.

1.3 Место нахождения и почтовый адрес Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное 152128 Ярославская область Ростовский район р.п. Поречье-Рыбное ул. Мологская д.18а

График работы Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,

пятница – с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления услуги ведется заместителем Главы по финансово –экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное по адресу: Ярославская область Ростовский район р.п. Поречье-Рыбное ул. Мологская д.18а в понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

Справочные телефоны:

8(48536) 2-01-38 (заместитель Главы по финансово –экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное: admporechye@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся заместителем Главы по финансово–экономическим вопросам

Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное .Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании заместитель Главы Администрации сельского поселения дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону заместитель Главы Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное должен назвать свою фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Информация по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» представлена на блок-схеме последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги (Приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет заместитель Главы по финансово –экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- Акт межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- Постановление Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993,

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ,

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

- 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»,

- Постановлением 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»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и

ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»,

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»,

- Постановлением Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное от 04.08.2011г. № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций(предоставления муниципальных услуг)»,

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании».

Заявителем для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, предоставляются в отдел архитектуры и градостроительства следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение №2);

2.5.1. Заявитель должен представить самостоятельно:

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

2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение

- документ, являющийся основанием возникновения права (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, инвестиционный договор и т.д.);

- свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества;

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

4. заверенная в установленном порядке доверенность на представление интересов

5. заявление о согласии на обработку персональных данных

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости

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

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6. Виды работ, которые признаются согласованными и не требуют дополнительного рассмотрения Администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное:

- установка или снос стенных шкафов и кладовых в основных или вспомогательных помещениях;

- установка, перенос или разборка перегородки в жилой комнате с целью организации коридора в жилых квартирах домов, построенных в соответствии с типовыми проектами серий 1-447.с, 1-464.д;

- снятие умывальника в санузлах и ванных комнатах;

- перенос газовых плит вдоль стены первоначальной установки, замена газовых плит;

- перенос электрических розеток, установка дополнительных розеток;
- перенос дверных петель в дверном проеме, снятие дверного полотна, а также заделка дверного проема, соединяющего два смежных помещения, если при этом имеется другой выход в комнату, коридор или другие места общего пользования;
- возведение, снос или перенос перегородок, заделка или оборудование оконных и дверных проемов в холодных пристройках, примыкающих к жилым помещениям.

2.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное предоставления скомплектованного заявителем пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

Решения о согласовании или отказе в согласовании должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.4. настоящего регламента.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании заявителю выдается документ, подтверждающий принятие такого решения. Указанный документ является основанием проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки допускается в случае:

- непредставления определенных п. 2.5. настоящего регламента документов;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать

основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.9. настоящего регламента.

Мотивированное извещение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя); не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания; несоответствия приложенных к заявлению документов документам указанным в заявлении до момента предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.10. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.10.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, проведенные при отсутствии основания – решения о согласовании переустройства и(или)перепланировки жилого (нежилого) помещения (Приложения №3, №4), или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента.

2.10.2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое (нежилое) помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

2.10.3. Собственник жилого (нежилого) помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое (нежилое) помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены приемной комиссией Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное с участием заинтересованных организаций

2.10.4. На основании решения суда жилое (нежилое) помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

2.10.5. Если соответствующее жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный в п. 2.9.3 настоящего

регламента срок в установленном приемной комиссией, порядке, суд по иску Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное, при условии непринятия решения, предусмотренного п. 2.9.4 настоящего регламента, принимает решение:

- в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого (нежилого) помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого (нежилого) помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого (нежилого) помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

- в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

2.10.6. Приемная комиссия Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное для нового собственника жилого (нежилого) помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном п. 2.9.3 настоящего регламента порядке, или для собственника такого жилого (нежилого) помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому в установленном п. 2.9.5 настоящего регламента порядке договору, устанавливает новый срок для приведения такого жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние. Если такое жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном приемной комиссией такое жилое (нежилое) помещение подлежит продаже с публичных торгов в установленном п. 2.10.5 настоящего регламента порядке.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете заместителя Главы Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Процесс предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- рассмотрение представленных документов;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения заявителю;
- осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения;

- оформление результатов работы межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда;

- подготовка, согласование и принятие постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- выдача постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов согласно п. 2.5. настоящего регламента, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, 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 (нежилого) помещения, специалист отдела, ответственный за прием документов, оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его в установленном порядке и отправляет заявителю по почте.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист отдела, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в установленном порядке начальнику или ведущему специалисту отдела архитектуры и градостроительства для рассмотрения представленных документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого (нежилого) помещения заместителю Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное.

Рассмотрение документов должны быть начаты ответственным специалистом не позднее 1 дня с момента получения от заявителя последнего документа, необходимого для вынесения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Ответственный специалист в течение 3 дней со дня получения комплекта документов проводит их проверку, в соответствии с пунктом 2.5.

По результату рассмотрения комплекта документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о наличии или отсутствии оснований для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения заместителя Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование Главе сельского поселения Поречье - Рыбное. К письму об отказе прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

В письме указываются:

- наименование отдела, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

По итогам рассмотрения Глава сельского поселения Поречье-Рыбное подписывает письмо об отказе либо возвращает документы на повторное рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление письма с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте решения, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией начальника отдела.

В случае возврата документов, специалист отдела в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.5. Подготовка и принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

По результатам рассмотрения документов начальник или ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, оформляет в виде решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (Приложение №3, №4). В решении указывается дата начала и окончания переустройства и (или) перепланировки, а также время суток, в которое будет проводиться переустройство и (или) перепланировка.

При принятии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, оформляет письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

После подготовки заместителем Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье -Рыбное, решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, ставит визу на нем.

Результатом административного действия по принятию решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения или об отказе в выдаче данного разрешения является один следующих документов:

- решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (приложения № 3, 4 настоящего регламента);
- отказ заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.6. Выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения заявителю

Основанием для начала процедуры является подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное , уведомляет заявителя по телефону о принятии решения.

При выдаче решения заявителю, Заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье -

Рыбное, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов.

заместитель Главы Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением при наступлении даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения, дата и время проведения осмотра указаны в решении о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения о выдаче акта приемочной комиссии с приложением следующих документов:

Заявитель должен представить самостоятельно:

- новый технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения (копия);

- акты на проведенные скрытые работы (если таковые имели место быть) - оригиналы;

- акты, подтверждающие выполнение технических условий, от организаций, эксплуатирующих инженерные сети (если выполнение таких условий было необходимым для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения) - оригиналы;

Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения о выдаче акта приемочной комиссии с приложением следующих документов (копия).

По результатам осмотра и на основании представленных документов приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.8. Оформление результатов работы приемочной комиссии

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

Заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения в акте установленной формы (Приложение №5).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное готовит на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по установленной форме.

В сообщении указываются:

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

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

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

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

3.9. Подготовка, согласование и издание постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Основанием для начала данного административного действия является подготовка постановления заместителем Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, постановления Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное об утверждении акта межведомственной комиссии по

использованию жилищного фонда о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Акт о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, оформляет в виде проекта постановления Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, рассматривает проект постановления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в течение одного рабочего дня ставит визу и направляет его на подпись Главе сельского поселения Поречье-Рыбное.

Подписанное Главой сельского поселения Поречье-Рыбное постановление об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, регистрируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации принятых постановлений в день его подписания и копия постановления передается заместителю Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

3.10. Выдача постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для выдачи постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является подписание Главой сельского поселения Поречье-Рыбное.

Выдача копии постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения осуществляется заместителем Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное, либо заявителю непосредственно, либо путем направления постановления по почте.

Максимальный срок выдачи постановления – не более 3 рабочих дней после подписания постановления.

Заместитель Главы Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления, при наличии в заявлении адреса электронной почты, специалист отправляет заявителю электронную версию постановления.

При выдаче постановления заявителю, заместитель Главы Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Заместитель Главы Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении постановления.

Заместитель Главы, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении копии постановления в журнале учета выданных документов.

Заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, выдает копию постановления заявителю.

При направлении копии постановления по почте, заместитель Главы Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, готовит копию постановления к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

Копия постановления и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Поречье - Рыбное непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения Поречье - Рыбное дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль исполнения административного регламента осуществляется вышестоящим органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. В неплановые проверки могут осуществляться по поручению вышестоящего органа исполнительной власти или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в территориальной администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя Главы Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное (152128 Ярославская область Ростовский район р.п. Поречье-Рыбное ул. Мологская д.18а).

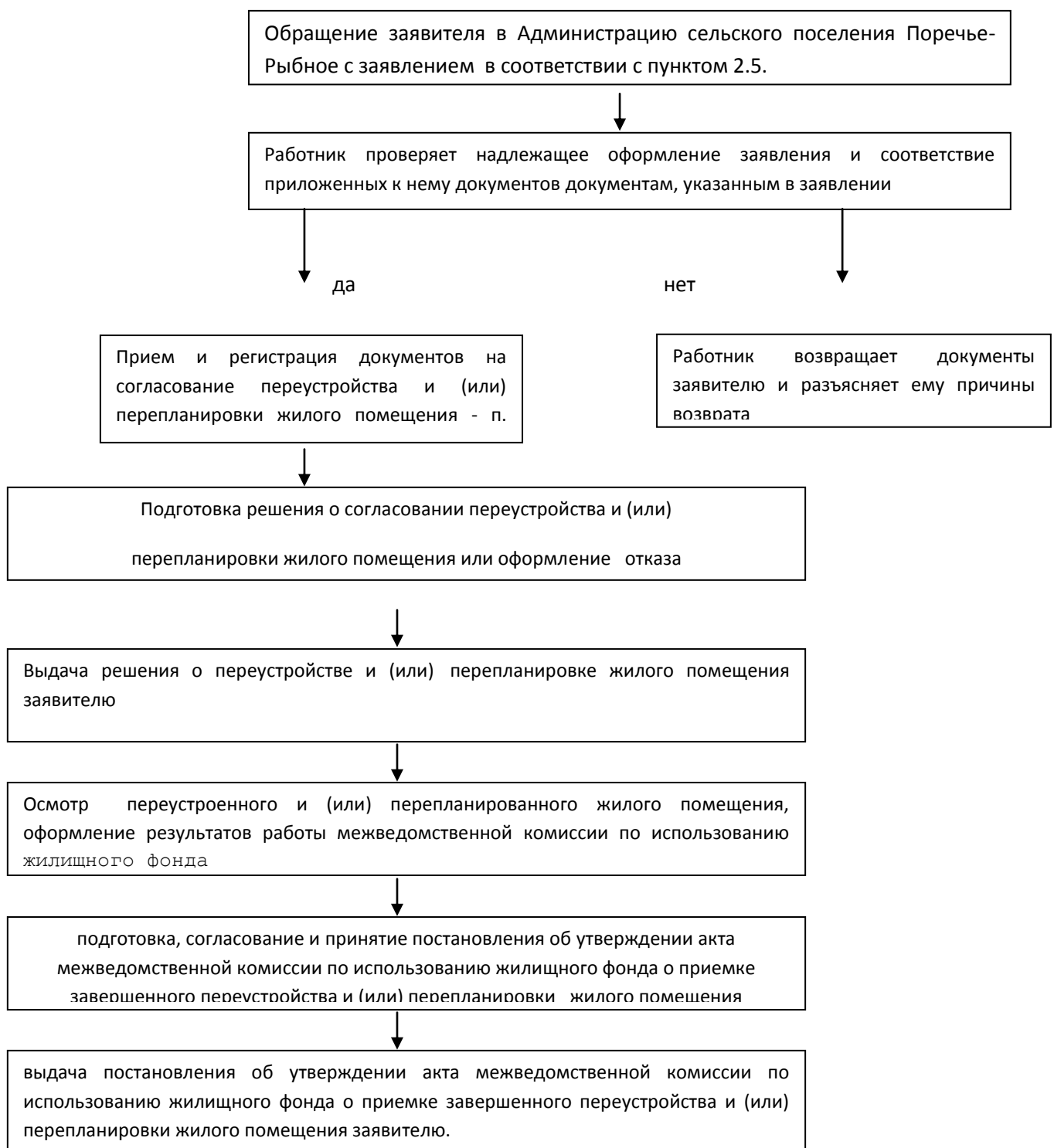
Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ ОТ 16.08.2012 № 840.

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Письменное обращение, а также обращение, направленное по электронной почте, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1
К административному регламенту «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

**Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2
К административному регламенту
«Прием документов, необходимых
для согласования перепланировки и
(или) переустройства жилого
(нежилого) помещения, а также
выдача соответствующих решений
о согласовании или об отказе в
согласовании»

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

_____ж
илого 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 жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды — нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

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 «__»_____ 20__ г. №_

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

* 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 жилое помещение с пометкой подлинник или нотариально заверенная копия)

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

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

б) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

«__» _____ 20__ г.	_____	/ _____ /
дата	ФИО	подпись
«__» _____ 20__ г.	_____	/ _____ /
дата	ФИО	подпись
«__» _____ 20__ г.	_____	/ _____ /
дата	ФИО	подпись
«__» _____ 20__ г.	_____	/ _____ /
дата	ФИО	подпись

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. №__

Расписку получил _____

Подпись заявителя

ФИО, должность лица, принявшего заявление

«__» _____ 20__ г.

подпись

Приложение № 3
К административному регламенту
«Прием документов, необходимых
для согласования перепланировки и
(или) переустройства жилого
(нежилого) помещения, а также
выдача соответствующих решений
о согласовании или об отказе в
согласовании»

РЕШЕНИЕ № _____

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

В связи с обращением _____.
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____.
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

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

2. Установить: срок производства ремонтно-строительных работ с
« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. и режим

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований Градостроительного кодекса РФ; _____

(указать реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или

Жилищного кодекса РФ. _____

органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-

строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное _____

Ф.И.О. должностного лица

« ____ » _____ 20__ г.

_____ /
подпись

заполняется в случае получения копии решения лично

Получил: « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителей)

заполняется в случае направления копии решения по почте

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 200__ г.

.

_____ /
ФИО должностного лица

_____ /
подпись

Приложение № 4

К административному регламенту
«Прием документов, необходимых
для согласования перепланировки и
(или) переустройства жилого
(нежилого) помещения, а также
выдача соответствующих решений
о согласовании или об отказе в
согласовании»

РЕШЕНИЕ № _____

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

В связи с обращением _____.
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих) на основании: _____

(ненужное зачеркнуть)

_____.
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____

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

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

2. Установить: срок производства ремонтно-строительных работ с
« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. и режим

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований Градостроительного кодекса РФ; _____

(указать реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или

Жилищного кодекса РФ. _____

органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-

строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ /
подпись

заполняется в случае получения копии решения лично

Получил: « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителей)

заполняется в случае направления копии решения по почте

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 200__ г.

.

ФИО должностного лица

/ _____ /

подпись

Приложение № 5
К административному регламенту
«Прием документов, необходимых для
согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого (нежилого)
помещения, а также выдача
соответствующих решений о
согласовании или об отказе в
согласовании»

А К Т №

**приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, законченной
реконструкцией, (перепланировка, переустройство)**

« ____ » _____ 20 ____ г.

КОМИССИЯ в составе:

Председатель комиссии – _____

Члены комиссии (представители): _____

произвела осмотр законченной реконструкцией жилого (нежилого) по
адресу: _____

и установила в натуре и по документам следующее:

1. Проект реконструкции согласован с Главой сельского поселения Поречье-
Рыбное – Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение №
от _____ Вид переустройства – _____

(указать выполненные работы по переустройству, перепланировке)

