

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 29.06.2016 | с. Яковлевка | № | 198-НПА |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Яковлевского муниципального района, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы Администрации

Яковлевского муниципального района А.Л. Горбунов

Утвержден

постановлением Администрации Яковлевского муниципального района

от 29.06.2016 № 198-НПА

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**»** (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявите­ли), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

* 1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и

юридические лица (в том числе иностранные, лица без гражданства), а также

представители физических и юридических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с исполнителем муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**»**размещается на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального района.

Контактный телефон: (423271) 91-0-96

Адрес (место нахождение) Администрации Яковлевского муниципального района: 692361, Приморский край, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

Официальный сайт Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет: <http://yakovlevsky.ru>.

Адрес электронной почты: yakovlevsky@mo.primorsky.ru

1.4. Ответственным за предоставлениемуниципальной услуги является структурное (функциональное) подразделение Администрации Яковлевского муниципального района – отдел архитектуры и градостроительстваАдминистрации Яковлевского муниципального района (далее по тексту административного регламента – Отдел).

График работы:

Понедельник -09.00-18.00

Вторник -09.00-18.00

Среда -09.00-18.00

Четверг -09.00-18.00

Пятница -09.00-17.00

Перерыв -13.00-14.00

Приемные дни: вторник и четверг, с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы отдела сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела можно получить: по справочному телефону: 8 (42371) 91-0-96, на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района - http://yakovlevsky.ru, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), по электронной почте.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яковлевского муниципального района (далее - многофункциональный центр) (место нахождения: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 1; адрес электронной почты: mfc@primgorod.ru; тел. 8(42371) 91-0-66 режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, среда с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерывов в работе), при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение);

- на личном приеме в Отделе (вторник и четверг с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00);

-с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;

-на информационных стендах;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

- на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района: www.primorsky.ru, (далее - Интернет-сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.6. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии), размещается следующая информация:

Постановление Администрации об утверждении настоящего административного регламента;

образец заполнения формы заявления на выдачу разрешения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление);

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, Яковлевского района содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется в форме электронного документа с применением простой электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает обратившегося на другое должностное лицо Отдела или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

1.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**»**

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется** Администрацией Яковлевского муниципального района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Отдела

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения(приложение №2),либо уведомления об отказе в предоставлении согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней с момента поступления заявления насогласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (в редакции от 21.09.2005) «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 Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом Яковлевского муниципального района.

- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Приморского края, Яковлевского муниципального района

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель направляет в Администрацию Яковлевского муниципального района заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (Приложение 1) .

В заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения указываются следующие сведения:

а) для заявителя - физического лица:

фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

адрес жилого помещения, подлежащего переустройству и (или) перепланировке;

правоустанавливающий документ на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;

срок действия решения на переустройство и (или) перепланировки жилого помещения;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

адрес жилого помещения, подлежащего переустройству и (или) перепланировке;

правоустанавливающий документ на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;

срок действия решения на переустройство и (или) перепланировки жилого помещения;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) общие сведения для заявителей:

- конечный результат предоставления услуги–выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- количество экземпляров решения осогласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – два экземпляра;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение, электронная связь);

2.6.2. К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

 прилагаются следующие документы:

- оригинал и копия правоустанавливающего документа на жилое помещениеили договор социального найма жилого помещения;

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

- проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- 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;

- оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

-оригинал и копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица) (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).

В случае обращения заявителя почтовым отправлением, указанные в настоящем пункте документы предоставляются в виде нотариально заверенных копий.

Перечень ограничений на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах определен приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

-текст заявления не поддается прочтению;

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. 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.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- поступление письменного заявления о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

 - текст заявления не поддается прочтению, содержание заявления не позволяет заполнить установленную форму разрешения на строительство;

- недостоверность предоставленных сведений;

-предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется уведомление об отказе (с указанием его причины).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услугии способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края, нормативно-правовыми актами Яковлевского муниципального района**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10.1. Продолжительность приема на консультации одного заявителя должно составлять не более 10 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

 Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.10.2. Время работы специалиста с заявителем составляет в среднем 10 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 Полученное письменное заявление регистрируется в отделе делопроизводства и кадров Администрации Яковлевского муниципального района (с. Яковлевка, пер. Почтовый,7) в течение рабочего дня и передается после рассмотрения главой Администрации Яковлевского муниципального района начальнику отдела архитектуры и градостроительства в течение следующего рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

 2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.
 Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги. В самих помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам к информационным стендам и другим источникам информации, а также все условия для беспрепятственной подачи заявления и получения муниципальной услуги в установленные сроки.

 Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальной техникой, средствами пожаротушения. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха, иметь достаточное освещение. Исполнитель обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.
2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободногодоступа граждан.
Адрес Отдела, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Отдела, размещаются на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района и на стенде, установленном в Администрации. Кроме того, на стенде приводится образец заявления предоставления услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается блок-схема последовательности выполнения действий по оказанию муниципальной услуги.

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 2.13.1. Показатели доступности:

- информированность Заявителей о муниципальной услуге;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

 Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

 а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

 б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

 в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично;

- по телефону;

- посредством электронной почты;

- через письменное обращение;

- через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в разделе 3 настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии

2.14.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме запрос заверяется заявителем простой электронной подписью.

2.14.3. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Отдела.

2.14.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляются заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

 - консультация получателя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

- проведение экспертизы заявления с документами;

 -подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - выдача документов, внесение записи о факте выдачи (отправки).

3.1.1. Консультация получателя муниципальной услуги, прием и регистрация

заявления с документами.

Основанием для начала исполнения процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги в Отдел непосредственно или через своего представителя, а также по почте (в т.ч. электронной).

Специалист, ответственный за подготовку:

* устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность:

 - проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

* консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
* проверяет наличие представленных документов.

После прохождения контроля документов заявление в течение рабочего дня регистрируется в отделе делопроизводства и кадров Администрации Яковлевского муниципального района (с. Яковлевка, пер.Почтовый,7). После рассмотрения документов главой Администрации Яковлевского муниципального района, пакет документов поступает начальнику отдела или должностному лицу, исполняющему его обязанности, в течение следующего рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в отделе делопроизводства и кадров.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.1.2. Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступившее в отдел зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Ответственный специалист Отдела проводит экспертизу:

 - заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,

 - соответствия прилагаемых к нему документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.1.3. Подготовка решения о согласованиипереустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала исполнения процедуры является проведенная экспертиза заявления с документами.

 Специалист, после проведения экспертизы готовит решениео согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в двух экземплярах на бумажном носителе или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах на бумажном носителе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать один рабочий день.

3.1.4. Выдача решенияо согласованиипереустройства и (или) перепланировки жилого помещения, внесение записи о факте выдачи (отправки) решения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнал. Специалист, ответственный за подготовку решения о согласованиипереустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

 - устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

 - фиксирует факт выдачи заявителю решения о согласованиипереустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесениясоответствующей записи в журнал учета выдачи документов;

- подшивает два экземпляра решения о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в папку «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения за 20\_\_ год»;

 выдает заявителю или отправляет решениео согласованиипереустройства и (или) перепланировки жилого помещенияпо почте по адресу, указанному в заявлении через отдел делопроизводства и кадров Администрации Яковлевского муниципального района.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или направление по почте решения напереустройство и (или) перепланировку жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 **4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента** и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов Яковлевского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностным лицом, назначенным главой Администрации Яковлевского муниципального районаи начальникомОтдела.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.
 4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проведение планового текущего контроля осуществляется один раз в год.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации Яковлевского муниципального района.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.
 4.5. Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Решение о применении мер по наложению на виновных лиц дисциплинарного взыскания принимает глава Администрации Яковлевского муниципального района.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуги (далее – жалоба).

 **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

 5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые администрацией Яковлевского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой администрации Яковлевского муниципального района.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <http://yakovlevsky/>.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица администрации Яковлевского муниципального района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

**5.3. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется в адрес главы Администрации Яковлевского муниципального района по адресу: 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Яковлевского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 **5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

 **5.5.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:**

 поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

 болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

 **5.5.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:**

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.4;

изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

 **5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.5.2.

 **5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.**

 В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

 **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**.

 5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. При удовлетворении жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.9.3. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, может быть обжаловано заявителем либо его представителем в судебном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

а) непосредственно в отделе, расположенном по адресу: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7

б) на информационных стендах Отдела

в) с использованием средств телефонной связи, по телефонам: 8 (42371) 91-0-96, электронной почты yakovlevsky@mo.primorsky.ru

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (http://yakovlevsky/.ru раздел "Администрация", "Муниципальные услуги");

д) в многофункциональном центре (место нахождения: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 1; адрес электронной почты: mfc@primgorod.ru; тел. 8(42371) 91-0-66 режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, среда с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерывов в работе), при наличии соглашения.

Приложение №1

к административному регламенту,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

от 29.06.2016 № 198-НПА

Главе Яковлевского муниципального района

 Форма утверждена Постановление Правительства

 Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. №266

В Администрацию Яковлевского муниципального района

(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 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; для физических лиц указываются полностью фамилия,

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

имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, его серия, номер, кем и когда выдан, место жительства,

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

 номер телефона; для представителя физического лица указываются полностью фамилия, имя, отчество представителя,

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

 реквизиты доверенности, приложенной 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)

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальное образование, поселение, улица, дом или корпус/строение, квартира/комната, подъезд, этаж)

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

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

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

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

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

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

(права собственности, договора найма, договора аренды – указать нужное)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9.00 по 18.00 в рабочие дни недели, кроме субботы и воскресенья.

Обязуюсь:

* осуществлять 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;
* осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись(\*) | Отметка нотариального заверения подписей лиц |
| 1 | 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 в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающегодокумента на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое

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

помещение с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2.Проект (проектная документация)переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

в\_\_\_ томах;

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на 1листах;

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

нетлистах;

5. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройствои (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_ листах (при необходимости);

6.Иные документы: нет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*):

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\*): 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 приёме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления №\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

от 29.06.2016 № 198-НПА

 Форма утверждена Постановлением Правительства

Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. №266

Бланк органа, осуществляющего согласование

**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)

Приморский край, Яковлевский район, \_

занимаемых(принадлежащих)на основании:

\_

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на перепланировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.

режим производства ремонтно-строительных работ с 9.00 по 18.00 в рабочие дни кроме субботы и воскресенья.

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией).

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

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

6.Контрольза исполнением настоящего решения возложить на:

 отдел архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского МР \_

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

Глава Администрации

Яковлевского муниципального района И.О. Фамилия

подпись

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя

(заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

 (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 3

к административному регламенту,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

от 29.06.2016 № 198-НПА

**ПЕРЕЧЕНЬ**

 **ограничений на мероприятия (работы)**

**по переустройству помещений в жилых домах**

1.Настоящий Перечень устанавливает ограничения по применению отдельных проектных (планировочных и конструктивных) решений, обусловленных, в том числе конструктивными особенностями жилых домов, построенных по типовым проектам.

2.Указанные ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по эскизам.

3.Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

3.1.Нарушаются требования строительных, санитарно- гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для жилых зданий.

 3.2.Ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам.

 3.3.Переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

 3.4.Предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке.

 3.5.Нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение.

 3.6.Устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

 3.7. Предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

 3.8. Увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

 4.В жилых домах типовых серий не допускается:

 4.1.Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.

 4.2.Устройство штроб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов.

 4.3.Устройство дополнительных проемов в стеновых панелях смежных по высоте помещений без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы.

Приложение № 4

к административному регламенту,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

от 29.06.2016 № 198-НПА

**БЛОК – СХЕМА**

**общей структуры по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Консультация получателя услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение получателя услуги в отдел архитектуры и градостроительства

 или получения заявления по почте

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований

 для отказа в предоставленииуслмуниципальнойуслуги

Передача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Завершение предоставления муниципальной услуги:

 внесение записи о решении о согласованиипереустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнал

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, внесение записи в журнал