**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 ноября 2010г. №403

В целях реализации постановления Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р, постановления Администрации Троснянского района от 16 июля 2010 г. №220 «Об утверждении в новой редакции Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации А.И.Насонова.

**Глава района В.И.Быков**

Приложение к постановлению

администрации Троснянского района

от 29.11. 2010г. № 403

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**I.Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации Троснянского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений» на территории муниципального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением 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 перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ « О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. № 266.

3. Наименование органа местного самоуправления

Предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист-архитектор администрации Троснянского района Орловской области

3.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется организацией, уполномоченной органом предоставления.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;

- Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;

- Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости Российской Федерации;

- Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;

- органы местного самоуправления;

- органы по управлению государственным имуществом;

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- органы нотариата;

- органы опеки и попечительства;

- судебные органы;

- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5. Применяемые термины и определения:

5.1.Муниципальная услуга– исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять перепланировку и (или) переустройство жилых помещений.

5.2.Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечет получение документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять перепланировку и (или) переустройство жилых помещений.

5.3. Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления – структурное подразделение органа предоставления, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, - Отдел архитектуры администрации Троснянского района Орловской области

5.4. Заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

5.5. Перепланировкажилого помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

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

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

6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги,

- в уполномоченном структурном подразделении органа предоставления – Отдел архитектуры администрации Троснянского района Орловской области,

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения в сети Интернет, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

7.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по адресу: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина,4, отдел архитектуры администрации Троснянского района, Орловской области.

7.2. Консультации осуществляются только на личном приеме в определенное время:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни

Обеденный перерыв 13:00 – 14:00

7.3. Консультации могут быть даны специалистом Отдела архитектуры администрации Троснянского района Орловской области только при наличии технического паспорта.

**III. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения

8.1. Для оказания муниципальной услуги по подготовке документов на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения необходимо предоставление следующих документов:

- заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и их копии;

- технический паспорт перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения и его копия;

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

- техническое заключение о несущей способности конструкций и возможности переустройства и (или) перепланировки помещения при необходимости, выданное лицензированной проектной организацией (в составе проекта);

- при затрагивании при перепланировке и (или) переустройстве общего имущества согласие всех собственников этого имущества;

- все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками.

**IV. Предоставление муниципальной услуги**

9. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Отдел архитектуры администрации Троснянского района Орловской области пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано

по следующим основаниям:

- непредоставление документов, определенных пунктом 8.1. раздела III настоящего Административного регламента;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

10.2. Принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение десяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

11. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

11.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

11.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

11.3. Принятое органом предоставления решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, и в течение десяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

11.4. Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

11.5. В случае не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня возникновения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю.

12. Ограничения на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах

12.1. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при которых:

- нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквартирных домов,

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам,

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

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

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение.

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

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции,

- 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.

12.2. В жилых домах типовых серий не допускается:

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

- устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов,

- 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.

**V. Административные процедуры**

13. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

13.1. Административная процедура при принятии решения о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений осуществляется на основании поступившего от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 8.1. раздела III настоящего Административного регламента.

13.2. При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, или доверенного лица, действующего от его имени.

13.3. Главный специалист-архитектор, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, которая возвращается в Отдел архитектуры администрации Троснянского района Орловской области при получении разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения.

13.4. В порядке делопроизводства документы регистрируются и направляются в администрацию города.

14. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство

14.1. Главный специалист-архитектор администрации Троснянского района Орловской области в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает исполнителя для подготовки постановления о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений.

14.2 Главный специалист-архитектор проверяет наличие полного пакета документов и готовит постановление.

14.3. Проект постановления визируется заместителем главы администрации Троснянского района Орловской области.

14.4. После принятия главой Администрации Троснянского района решения постановление о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений передается в порядке делопроизводства в Отдел архитектуры администрации Троснянского района Орловской области.

Уполномоченный главный специалист-архитектор выдает заявителю итоговый документ при предоставлении расписки.

15. О завершении перепланировки и (или) переустройства жилых (нежилых) помещений в жилом доме

15.1. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

15.2. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан подать в Отдел архитектуры администрации Троснянского района Орловской области заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в постановлении Администрации района срока.

15.3. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по гидроизоляции пола в случае ее нарушения при перепланировке и (или) переустройству в кухне, санузлах, а также при вновь устраиваемых санузлах. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

15.4. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

15.5. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссии главный специалист-архитектор администрации Троснянского района Орловской области готовит акт о завершении перепланировки и (или) переустройства в течение пяти рабочих дней.

15.6. В случае, если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в постановлении Администрации Троснянского района срок, то он вправе продлить действие постановления, подав соответствующее заявление в Отдел архитектуры администрации Троснянского района Орловской области.

**VI.** **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

16. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия администрации Троснянского района Орловской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

18. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, областной жилищной инспекции, органам администрации Троснянского района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов продляется срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

19. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

20. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

21. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю

22. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

перепланировку и (или) переустройство

жилых помещений» на территории Троснянского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | В отдел архитектуры Троснянского района  (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |

1. **З а я в л е н и е**

**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: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.**
* **Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.**

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, эскизу) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Документ, удостоверяющий  личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\*\* | Отметка о нотариаль-ном заверении подпи-сей 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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах**;**

отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация, эскиз) 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 им (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);

6)иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:**\*\*\***

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (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).**

Документы представлены на приеме «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

(подпись заявителя)

Ведущий инженер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

перепланировку и (или) переустройство

жилых помещений» на территории Троснянского района

* 1. Отдел архитектуры администрации Троснянского района Орловской области

1. **РАСПИСКА №**

в получении документов

от кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Перечень принимаемых документов: технический паспорт, согласования служб города на проекте (эскизе), свидетельство о государственной регистрации права – копия (и) на \_\_\_ листе (ах), договор соцнайма или ордер (копия), заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата приема документов: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица подпись \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принявшего документы

* + 1. **Памятка для заявителя**

Производство работ по перепланировке и (или) переустройству помещений.

**Выданное разрешение на переустройство и (или) перепланировку действительно в течение установленного заявителем срока со дня издания постановления.** Неосуществленные в течение этого срока работы по перепланировке и (или) переустройству могут быть выполнены только после повторного рассмотрения и согласования службами города.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии. Заявление о приемке выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству подается в Управление архитектуры и градостроительства в приемное время при наличии актов на скрытые работы, а также постановления Администрации города и согласованного проекта.

**Комиссии предъявлять акты на скрытые работы по электропроводке, гидроизоляции пола и прочим работам, требующим их выполнение специализирован-ными организациями и предприятиями.\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Производство строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещений производится в строгом соответствии с согласованной проектной документацией по постановлению, выданному Администрацией города.

2 Перепланировка и (или) переустройство помещений, расположенных в жилых домах и жилых микрорайонах должна производиться в дневное время с 8-00 до 18-00 и строго по рабочим дням. **Производить работы в воскресные и праздничные нерабочие дни запрещается.**

3. Заявители или привлеченные ими исполнители, приступая к переустройству помещений, обязаны сообщить об этом председателю ТСЖ, ЖСК, уполномоченному представителю Управляющей компании и согласовать порядок и условия вывоза строительного мусора.

4. Запрещается загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования.

5. Запрещается использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки.

6. Контроль за осуществлением переустройства инженерного оборудования возлагается на балансодержателя жилищного фонда.

7. Лица, допустившие самовольное переустройство и (или) перепланировку, привлекаются к ответственности в соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса РФ, статьей 58 Градостроительного кодекса РФ.