

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Р Ж Е В А**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.12.2012 № 1678

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления** **муниципальной услуги «Прием**

**заявлений и выдача документов о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки жилого**

**помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Администрации города Ржева Тверской области от 30.12.2011 № 1501 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 42.2, 46 Устава города Ржева Тверской области, Администрация города Ржева Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ржевская правда» и разместить на официальном сайте Администрации города Ржева Тверской областив сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Ржева Тверской области Румянцеву Л.М.

Глава администрации города Л.Э. Тишкевич

Приложение к постановлению

Администрации города Ржева

от 29.12.2012 № 1678

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (источник публикации «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (источник публикации «Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (источник публикации «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник публикации «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник публикации «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
* Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Постановление 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 (опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 06.02.2006 № 6, «Российская газета» от 10.02.2006 № 28);
* Решение Ржевской городской Думы от 21.07.2009 № 305 «Об утверждении Положения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в городе Ржеве Тверской области и Порядка переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, находящихся на территории города Ржева Тверской области»;
* Правила землепользования и застройки территории города Ржева Тверской области, утвержденные Решением Ржевской городской Думы от 26.03.2010 № 36.

1.3. Муниципальная услуга исполняется сотрудниками Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева (далее – ОАиС).

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

* Комитетом по управлению имуществом города Ржева Тверской области;
* проектными организациями;
* Ржевским филиалом ГУП Тверской области «Тверское областное бюро технической инвентаризации»;
* УК, ТСЖ, ЖСК;
* Филиалом «Ржевмежрайгаз» ОАО «Тверьоблгаз»;
* Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Тверской области в г. Ржеве.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ от предоставления услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются (далее – заявители):

* юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
* индивидуальные предприниматели;
* физические лица:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

* заявление на имя Главы администрации города Ржева на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения *(приложение 1 к настоящему Административному регламенту);*
* правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
* технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, подготовленный организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;
* подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
* согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма ( в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
* заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление может быть выполнено от руки разборчиво или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, адрес его регистрации и постоянного места жительства, телефон для связи (при наличии), для юридического лица или индивидуального предпринимателя - адрес регистрации, ИНН.

В заявлении должны быть определены: вид разрешенного использования земельного участка; размеры (площадь); точный адрес земельного участка; испрашиваемое право на землю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (при подаче заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем подпись скрепляется печатью).

Документы, прилагаемые к заявлению представляются в подлиннике и в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.7. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не предусмотрена и является бесплатной для заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

Сайт Администрации города Ржева Тверской области в информационно телекоммуникационной сети Интернет: [www.rzhevsity.ru](http://www.rzhevsity.ru).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-29-57, 2-09-85, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Адрес: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Октябрьская, дом 10.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева: [arxrzhev@yandex.ru](mailto:arxrzhev@yandex.ru).

Контактные телефоны: 2-29-57, 2-09-85.Факс 2-29-57.

Дни приема: понедельник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов,

обед с 13.00 до 14.00 часов.

Консультации проводят:

* главный архитектор города Ржева;
* специалисты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* по перечню документов, необходимых для выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
* по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
* по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Консультация не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

Необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы наглядно отображает алгоритм прохождения административных процедур***.*** *(Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).*

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученный в Отделе организационной работы и кадрового обеспечения администрации города Ржева. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальное время приема у должностного лица не должно превышать 15 минут при приеме документов, 30 минут – при консультации.

Максимальное время при консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

### 2.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* не предоставление необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
* наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие у Администрации города Ржева Тверской области правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
* наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, выявление ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и правоустанавливающей документации на жилое помещение, согласованный главным архитектором проект перепланировки и проверка представленных документов *(приложение 1 к настоящему Административному регламенту);*

б) подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения *(приложение 4 к настоящему Административному регламенту);*

в) подписанное решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения выдается заявителю и регистрируется в электронном журнале регистрации выдачи согласований на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

3.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Заявление на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  Проект перепланировки согласованный главным архитектором города Ржева. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Главный специалист ОАиС |
| Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры | Главный специалист ОАиС принимает заявление на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и правоустанавливающую документацию на помещение, согласованный главным архитектором проект перепланировки.  Главный специалист ОАиС производит проверку документации на соответствие требованиям Порядка переустройства и (или) перепланировки помещений, находящихся на территории города Ржева Тверской области. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 45 календарных дней (далее - дни) |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований Административного регламента осуществляется главным архитектором города Ржева. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в электронном журнале выдачи согласований на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения. |
| Результат выполнения процедуры | Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |

3.4. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальная длительность выполнения действия – 45 дней.

Проверка предоставленной правоустанавливающей документации на соответствие требованиям Порядка переустройства и (или) перепланировки помещений, находящихся на территории города Ржева Тверской области.

Максимальная длительность выполнения действия – 30 дней.

**4. Формы и порядок контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Персональная ответственность сотрудников ОАиС, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева – главным архитектором города Ржева.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Администрации города Ржева Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в 6 месяцев.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) структурного подразделения Администрации города Ржева, исполняющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы администрации города Ржева.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОАиСи внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица ОАи ключаются должностные лица ОА С.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.9. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента сотрудниками ОАиСвлечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ОАиС, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц ОАиС определяется федеральным и местным законодательством.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию города Ржева жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

5.4. В исключительных случаях Глава администрации города Ржева, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

|  |  |
| --- | --- |
| 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 жилого помещения, находящегося в общей | |
|  | |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников | |
|  | |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | |
|  | | | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) | | |  |
| 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 « |  | » |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | |  | по |  |
| часов в |  | дни. | | | |

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. № |  | : |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | |
|  | | | | |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на |  | листах; |

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); |
| 6) иные документы: | |  | |
|  | | (доверенности, выписки из уставов и др.) | |

Подписи лиц, подавших заявление[[2]](#footnote-3)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

(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 | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | |

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

1. Прием заявления.

2. Проект перепланировки и (или) переустройства помещения, согласованный главным архитектором.

3. Правоустанавливающие документы на помещение.

Процедура проверки документации.

Выявлены нарушения?

да

нет

Отказ в выдаче согласования на переустройство и (или) перепланировку помещения

Готовится решение о согласовании

Самовольное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения

Документы направляются на подпись Главе администрации города Ржева

нет

да

Регистрация и выдача решения заявителю

Оформляется предупреждение о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние (*приложение 3 к настоящему Административному регламенту)*

Обращение в суд и иском:

1. В отношении собственника о продаже с публичных торгов жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения.

2. В отношении нанимателя по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на него обязанности по приведению жилого помещения в прежнее состояние.

Приведение жилого помещения в прежнее состояние

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ**

**о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного**

**жилого помещения в прежнее состояние**

В процессе осуществления согласования переустройства и (или) перепланировки

жилых помещений установлено, что в жилом помещении по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являющимся собственником, нанимателем (ненужное зачеркнуть) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

проведены переустройство и (или) перепланировка при отсутствии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки принятого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган, осуществляющий согласование)

либо с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки (ненужное зачеркнуть), подготовленного и оформленного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование автора проекта)

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

Руководствуясь статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации обязываю Вас

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ привести жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в прежнее состояние в следующем порядке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании решения суда жилое 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.

При невыполнении предупреждения в установленный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган, осуществляющий согласование)

будут приняты меры по обращению в суд с иском: в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения; в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении договора социального найма.

Руководитель органа, осуществляющего согласование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предупреждение выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего предупреждение)

Предупреждение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

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 перепланировку | | | | жилых помещений | |
| по адресу: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | , | занимаемых (принадлежащих) | | | |
|  | | | | |  | (ненужное зачеркнуть) | | | |
| 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 | | переустройство и перепланировку |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать) | |

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

2. Установить[[3]](#footnote-4)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « « |  | » |  | 201 | \_ | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | | » |  | 201 | \_ | г.; | | | | |
| 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 |  |
|  | (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта |
|  | |
| Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок | |
|  | |
| проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) | |

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание 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

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

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) |

М. П.

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-2)
2. \* 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). [↑](#footnote-ref-3)
3. \* 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. [↑](#footnote-ref-4)