

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПСКОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**« 27 » августа 2019 г. г. Псков № 147**

**Об Административном регламенте**

**комитета по ЖКХ, строительству, дорожному хозяйству и архитектуре**

**предоставления услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В связи с изменениями и дополнениями от 27.12.2018 г., внесенными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=625A58D6D48263BDDA5C8601155D0A2A422D2A21A2E3AB05C14452A0B66D58F8AF188B6DB89C0E8F6230BA21CDC30A68C1FD33BFEE9BF2A9bA44H) от 31.12.2017 г. № 485-ФЗ. в редакцию жилищного кодекса Российской Федерации (№188-ФЗ), вступившими в силу с 12.01.2019 г. постановляю:

1. Утвердить Административный регламент комитета по ЖКХ, строительству, дорожному хозяйству и архитектуре предоставления услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение 1).

2. Отменить Административный регламент комитета по ЖКХ, строительству и дорожному хозяйству предоставления услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения» утверждённый постановлением Администрации Псковского района от 07.08.2012 г. № 142.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Псковского района В.В. Кузь.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Псковского района и в газете «Псковская провинция».

**Глава Псковского района Н.А. Федорова**

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**

комитета по ЖКХ, строительству, дорожному хозяйству и архитектуре

предоставления услуги

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

**и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»**

**I. Общие положения**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, 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 предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. ***Наименование муниципальной услуги.***

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения.

**2**. ***Наименование органа, предоставляющего услугу.***

Комитет по ЖКХ, строительству, дорожному хозяйству и архитектуре Администрации Псковского района, находящийся по адресу:

***г. Псков, ул. О.Кошевого, д. 4, кабинеты №№* 26, 27, 28***.*

Справочные телефоны: 8 (811 2) **29-31-26** (каб № **26**)**;**

**29-31-28** (каб № **27**)**;**

**29-31-27** (каб № **28**)**.**

График работы комитета: ***понедельник – пятница*** с  **9 00** до **18 00;**

***перерыв на обед*** с **13 00** до **14 00;**

***суббота, воскресенье* - выходной.**

Часы приема специалистами отдела заявителей на оказание муниципальной услуги:

***понедельник, пятница*: с 9 30 до 12 30;**

***вторник, среда, четверг*: с 14 30 до 17 30.**

Электронный адрес: **E-mail:** [**pskovrajon@reg60.ru**](mailto:pskovrajon@reg60.ru)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы комитета по ЖКХ, строительству, дорожному хозяйству и архитектуре, информация о процедуре предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте Администрации Псковского района **http://pskovrajon.reg60.ru**.

**3**. ***Результат предоставления муниципальной услуги.***

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании переустройства и (или)  перепланировки **помещения в многоквартирном доме** (в границах жилого **помещения в многоквартирном доме**) или получения  сообщения об отказе  с указанием причины отказа.

**4**. ***Срок предоставления муниципальной услуги.***

Решение вопроса о согласовании переустройства и (или)  перепланировки **помещения в многоквартирном доме** (в границах **помещения в многоквартирном доме**) должно приниматься не позднее чем через **30 (тридцать)** дней со  дня подачи документов.

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

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

* Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993года №237)
* Жилищный кодекс Российской Федерации (от 29.12.2004 №188-ФЗ «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 (часть 1) ст.14)
* Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
* Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда  
  МДК 2-03.2003 (Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 №5176);
* Устав МО «Псковский район» » (п.3 ст. 6.1. гл. 2);
* иные нормативные и правовые акты

**6**. ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.***

Перечень документов, предоставляемых заявителями:

* заявление  о согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме** (в границах **помещения в многоквартирном доме**) подписанное  собственником **помещения в многоквартирном доме**  или нанимателем жилого помещения и всеми  совершеннолетними членами семьи (Приложение №  2  к регламенту);
* правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое **помещение в многоквартирном доме** (подлинник или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию);
* документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность);
* подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого **помещения в многоквартирном доме**, а если переустройство и (или) перепланировка **помещения в многоквартирном доме** невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников **помещений в многоквартирном доме** о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку **помещения в многоквартирном доме**;
* технический паспорт  переустраиваемого и (или) перепланируемого **помещения в многоквартирном доме**;
* согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
* заключение органа  по охране памятников архитектуры, истории и культуры о  допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**, если такое  **помещения в многоквартирном доме**  или дом, в котором оно находится,  является  памятником  архитектуры,  истории  или культуры.

Заявитель вправе не представлять **технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме** и **заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель вправе не представлять, **правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме**.

Для рассмотрения [заявления](consultantplus://offline/ref=BB91C46E90128B829FA6CB71EB765C2694B0AA7888B2FEA15AE67D95F8BDC6CA8D0B3BDB6E2BD532FF71813269D3CC67F6B28AD3283B8AdE46K) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме администрация района, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает **правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме**, (их копии или содержащиеся в них сведения), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; **технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме**; **заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры** о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры и если они не были представлены заявителем по собственной инициативе

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

Администрация района отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае обращения ненадлежащего лица.

**8**. ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;***

Администрация района отказывает в исполнении муниципальной услуги в случае:

* не представления  документов, определенных пунктом 6 настоящего регламента;
* поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме,** если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, а администрация района, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме** и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.
* документы, предоставлены в ненадлежащий орган;
* не соответствует проект  переустройства и (или)  перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**) требованиям законодательства.

Администрация района приостанавливает предоставление муниципальной услуги в случае:

* переустройство и (или)  перепланировка **помещения (**если таковые требуются) не выполнены или выполнены не в полном объёме, или не соответствуют предоставленомупроекту переустройства и (или)  перепланировки помещения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до завершения всех работ по

переустройству и (или)  перепланировке помещения в полном объёме в соответствии с предоставленным проектом.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме** выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, обозначенные в пункте 8 настоящего регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме** может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**9**. ***Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.***

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки **помещения в многоквартирном доме**» предоставляется **бесплатно**.

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

Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов на  согласование переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**) **30 (тридцать)** минут.

**11**. ***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*.**

Максимальный срок регистрации принятого заявления и приложенных документов составляет **1 (один)** день и производится специалистом отдела планирования, документооборота, контроля и кадров.

**12**. ***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.***

Прием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в установленные сроки.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**), регистрация документов в книге учета входящих документов;
* проверка полноты комплекта предоставленных документов и соответствия их требованиям пункта 6 настоящего Административного регламента.
* установление оснований для отказа согласования переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**);
* оформление **РЕШЕНИЯ** о согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**);

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителей в администрацию района с комплектом документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**).

Специалист при приеме документов устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (представителя), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в настоящем регламенте, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии предоставленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

* порядковый номер записи;
* дату приема;
* данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны);
* сведения о переустраиваемом и (или) перепланируемом  **помещении в многоквартирном доме**, подлежащем согласованию;

Специалист рассматривает представленные документы и составляет проект **РЕШЕНИЯ** о согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**). Проект **РЕШЕНИЯ** согласовывается с работниками администрации  в соответствии  с Регламентом  администрации. **РЕШЕНИЕ** подписывается первым заместителем Главы Псковского района.

**РЕШЕНИЕ** о согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**) оформляется в **3 (трех)** экземплярах:

- 1 (*один*) остается в делах Администрации Псковского района;

- 2 (*два*) выдаются заявителю, 1 (*один*) из них для организации управляющей общим имуществом многоквартирного дома.

- **РЕШЕНИЕ** приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе согласования переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**).

Специалист,  при обращении за получением  документов, устанавливает личность заявителя.

Специалист делает запись в книге учета входящих документов о выдаче **РЕШЕНИЯ** о согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**). Заявитель расписывается в получении **РЕШЕНИЯ** о согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**) в книге учета входящих  документов.

На этом заканчивается предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки **помещения в многоквартирном доме**».

Заявитель  после завершения  переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**) предоставляет в Администрацию Псковского района технико-экономические показатели жилого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**) после обследования приемочной комиссией, подтверждается **АКТОМ**.

Специалист находит дело с документами, предоставленными для  согласования переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**) и готовит **АКТ** приемочной комиссии в **4 (четырёх**) экземплярах.

**АКТ** согласовывается и подписывается работниками (членами комиссии) администрации  в соответствии  с Регламентом  администрации. После подписания **АКТА,** подготавливается **РАСПОРЯЖЕНИЕ** об утверждении **АКТА** приёмочной комиссии.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ** подписывается главой Псковского района.

Специалист в течение **10 (*десяти*)** рабочих дней направляет подписанные **АКТ** приемочной комиссии и **РАСПОРЯЖЕНИЕ** об утверждении **АКТА**:

- в дело, в Администрацию Псковского района 1 (*один*) экз.

- заявителю 3 (*три*) экз., из них: 1 (*один*) экз. в организацию, управляющую общим  имуществом многоквартирного дома; и 1 (*один*) экз. в Псковский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**), проведенные при отсутствии постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**), или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшейся заявителем при принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**).

Заявитель, самовольно переустроивший и (или) самовольно перепланировавший **помещения в многоквартирном доме**, несет ответственность, предусмотренную **статьей 7.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях** - самовольная перепланировка жилых помещений в многоквартирных домах влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от **2** (*двух*) **тысяч** до **2** (*двух*) **тысяч 500** (*пятста*) рублей.

Собственник **помещения в многоквартирном доме**, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма, обязан привести такое помещение в прежнее состояние, в срок и в порядке, определённом администрацией Псковского района, после установления факта самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки **помещения в многоквартирном доме**.

**РЕШЕНИЕ** о согласовании переустройства и (или)  перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**) или **РЕШЕНИЕ** об отказе в согласовании переустройства и (или)  перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**) выдается заявителю, или при невозможности получения лично и по согласованию с заявителем, направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через **3 (три)** рабочих дня со дня принятия такого решения.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента.**

Текущий контроль осуществляется председателем комитета по ЖКХ, строительству, дорожному хозяйству и архитектуре Администрации Псковского района путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие ре­шений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов по согласованию  переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, принимается решение о дисциплинарной или иной ответственности виновных лиц, предусмотренной с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования**

**решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а так же должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявители могут обратиться с жалобой на действия и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе района. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться в суд общей юрисдикции, по нахождению жилого помещения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. 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. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет Глава района и его заместители.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение **15 (пятнадцати)** рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **5** **(пяти)** рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства

и перепланировки

**помещения в многоквартирном доме**»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**)

Регистрация документов

Рассмотрение документов председателем комитета, передача специалисту для исполнения

Оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме** )

Мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**)

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки **помещения в многоквартирном доме**  (в границах **помещения в многоквартирном доме**)

 Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства

и перепланировки

**помещения в многоквартирном доме**»

Главе Псковского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего (ей) по доверенности

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать проведение работ по перепланировке (*и/или переустройству)* помещения в многоквартирном доме, принадлежащего мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Срок проведения ремонтно-строительных работ

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающий документ *(копия)*;
2. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения *(один экземпляр*);
3. Технический паспорт перепланируемого *(и/или переустраиваемого)* помещения *(копия)*;
4. Поэтажный план *(копия)*;
5. Иные документы *(копии)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства

и перепланировки

**помещения в многоквартирном доме**»

**АКТ**

**приемочной комиссии**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки помешения**

**от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Приемочная комиссия установила:**

**1. Заявителем,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя согласно выданному решению (постановлению) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**предъявлены к приемке завершенные строительно-монтажные работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки - нужное указать)**

**помещения, расположенного по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**адрес, согласно выданному решению (постановлению) о согласовании переустройства и (или) перепланировки)**

**2. Строительно-монтажные работы выполнены на основании**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( постановление  Главы администрации)**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.**

**3. Предъявленная к приемке перепланировка помещения состоит в следующем:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. Предъявленное к приемке переустройство помещения состоит в следующем:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5. Комиссии  предъявлен  технический  паспорт  помещения  со следующими основными характеристиками после выполненных работ:**

**- общая площадь: - \_\_\_\_\_ кв. м;**

**- жилая площадь: - \_\_\_\_\_ кв. м;**

**- количество жилых комнат: - \_\_\_\_\_ шт.;**

**с дополнительными характеристиками:**

**- общая площадь, с учетом балконов, лоджий, террас и т.п. - \_\_\_\_ кв. м.**

**6. Комиссии предъявлены иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются все предоставленные заявителем документы: акты на скрытые работы, акты приемки отдельных видов работ,  технические заключения и т.п.)**

**Решение комиссии:**

**Строительно-монтажные работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка - указывается нужное)**

**жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес переустроенного и (или) перепланированного помещения)**

**выполнены в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки и постановлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения).**

**Подписи членов комиссии:**

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства

и перепланировки **помещения в многоквартирном доме**»

**АКТ**

**об установлении факта самовольного переустройства и (или) самовольной**

**перепланировки помещения в многоквартирном доме**

**от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ года**

**Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность, Ф.И.О. полномочного лица, составившего акт)**

**о том, что при обследовании помещения, расположенного по адресу:**

**Псковский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_, установлен факт состоявшихся работ по переустройству и (или) перепланировке указанного помещения.**

**Выполнены следующие работы:**

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

**2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Примечание: в акте по пунктам дается краткое описание выполненных работ, отдельно по каждому из совершенных действий по переустройству и (или) перепланировке помещения.**

**Переустроенное и (или) перепланированное помещение принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(собственности, социального найма, иное - указать соответствующее право)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. гражданина, реквизиты юридического лица - правообладателя помещения)**

**Предусмотренные действующим законодательством разрешительные документы на выполненные работы лицами, находившимися в помещении во время его обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не предоставлены.**

**(Ф.И.О. лиц, находящихся в обследованном помещении, с указанием оснований  их нахождения в помещении - наниматель, собственник, иное)**

**Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. лица, присутствовавшего при проведении обследования помещения и составлении**

**(настоящего акта (наниматель, собственник, иное)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись, Ф.И.О. лица составившего акт)**

**Подписи лиц, присутствовавших при проведении обследования и составлении акта (подпись, Ф.И.О):**

**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**и т.д.**