**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛО ЕНОТАЕВКА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» марта 2013 г. №65

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению 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 муниципального образования «Село Енотаевка» от 05.04.2012 №62 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Село Енотаевка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Село Енотаевка»:

- от 25.07.2012 № 121 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Село Енотаевка» <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

4. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, за исключением положений, для которых настоящим постановлением установлен иной срок вступления в силу.

6. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава муниципального образования

«Село Енотаевка» С.М. Ахмтешин

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Село Енотаевка»

от «14» марта 2013 г. №65

[Административный регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N) администрации муниципального образования «Село Енотаевка»

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

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N) администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N) администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Село Енотаевка» <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka> (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных  в здании (в помещении)  администрации муниципального образования «Село Енотаевка» (далее – администрация).

Под переустройством жилого помещения согласно ст.25 Жилищного Кодекса РФ понимается установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения (далее – переустройство).

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения (далее – перепланировка).

Виды переустройства и перепланировки, установленные Постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», указаны в приложении 8 настоящего административного регламента.

**1.2. Круг заявителей.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Село Енотаевка»:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416200 Астраханская область, Енотаевский район, с.Енотаевка, ул. Ленина 1.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>

Адрес электронной почты администрации: mo\_seloenotaevka@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85143) 91592  – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85143) 91672– специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2.  Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (управление Росреестра в Астраханской области):

Местонахождение: 416540, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Савушкина, 45/ул. А.Барбюса, 21;

телефон: (8512) 25-02-04;

- Енотаевское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области является ближайшей по территориальности к администрации муниципального образования «Село Енотаевка» организацией:

Местонахождение: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Днепровская 9;

телефон начальника отделения: 8 (85143) 91390;

б) индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к [видам работ](garantF1://2224806.1000) по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, либо любые физические или юридические лица, выполняющие виды работ по подготовке проектной документации, которые не оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

в) организации, имеющие право на осуществление технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Астраханской области:

- Астраханский филиал Федерального государственного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации» (ФГУП «Ростехинвентаризация»).

- Енотаевкское отделение Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» является ближайшей по территориальности к администрации МО «Село Енотаевка» организацией.

Местонахождение: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Днепровская 9;

Телефон /факс: 8 (85143) 9-20-89.

Адрес электронной почты: [enotaevka@astrbti.ru](mailto:enotaevka@astrbti.ru).

График приема заявителей: понедельник-четверг с 8.30. до 17.30 часов,

перерыв с 12.30 до 13.15 часов

Пятница с 8.30. до 16.15 часов перерыв с 12-30 до 13-15;

Выходной день: суббота, воскресенье

Государственное унитарное предприятие «Саратовское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости» Астраханский филиал Енотаевское отеделение. (далее – БТИ).

Местонахождение и почтовый адрес БТИ:

416200, Астраханская область,c. Енотаевка, ул.Мичурина 56

Адрес электронной почты БТИ: oblbti627@yandex.ru

Справочные телефоны БТИ: (85143) 9-27-92

**Режим работы БТИ:**

Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до14-00;

суббота с 8-00 до 13-00,

выходной день: воскресенье.

- Государственное предприятие Астраханской области «Управление технической инвентаризации».

Местонахождение:414000, Российская Федерация, г. Астрахань, ул. Советская, дом 8.

Факс: 8 (8512) 48-63-18,

Телефон: 8 (8512) 48-11-08;

г) Министерство культуры Астраханской области:

адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Н. Качуевской, д.7;

телефон: (8512) 51-26-38;

адрес официального сайта: <http://www.minkult.astrobl.ru>.

д) нотариусы г. Астрахани и Астраханской области, информация о которых размещена на официальном сайте управления Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области www.astrajust.ru ([приложение № 6](consultantplus://offline/ref=94D458FFC4EC65192A868E7F4C59D989319D6B7E175100ECD63C32F1991A31B2DF07BEFA65EB45FA7DEC20b814J) к административному регламенту), и иные нотариусы.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. С момента регистрации специалистом администрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через  региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Село Енотаевка» и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации.

Информацию  о ходе предоставления муниципальной услуги  можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: 8 (85143) 91672.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Село Енотаевка» <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>

, адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, предоставляющие услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

- организации, имеющие право на осуществление технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Астраханской области;

- индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к [видам работ](garantF1://2224806.1000) по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, либо любые физические или юридические лица, выполняющие виды работ по подготовке проектной документации, которые не оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- нотариус, совершающий нотариальные действия.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- министерство культуры Астраханской области (участвует в согласовании о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

- администрация, в порядке внутриведомственного взаимодействия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования «Село Енотаевка».

**2.3.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- выдача акта приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя два этапа.

**I этап** – составляет не более 48 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки до даты направления (выдачи) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляющий не более пяти дней со дня регистрации заявления и документов, включается в срок, предусмотренный абзацем 5 настоящего пункта административного регламента;

- срок рассмотрения заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов, - не более 45 дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок направления заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 2 дня со дня подписания протокола заседания комиссии, срок выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки заявителю лично – не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

**II этап** - составляет не более 28 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления об оформлении акта приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее – акт приемочной комиссии) до даты направления  заявителю акта приемочной комиссии почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо до даты вручения указанных документов заявителю лично и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

- срок оформления акта приемочной комиссии – не более 24 дней со дня регистрации заявления в комиссию;

- срок направления заявителю акта приемочной комиссии почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 2 дня со дня подписания протокола заседания комиссии, срок выдачи акта приемочной комиссии заявителю лично – не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D152BFC17C0CE283D2B54A5D49811FB489D90M7TBN) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D152BFC17C0CE283E2151A8DFCD46F919C89E7E8D39652A3CBA3D8CBDB22802METDN) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, №1 (1ч.) ст.13, №1 (1ч.) ст.14, №1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; №50, ст. 7359, 2012 № 10, ст. 1163);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812, № 39, ст. 3957);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D152BFC17C0CE28382350A1D9C51BF31191927CM8TAN) 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 или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006 № 6 ст. 702, 2007 № 32 ст. 4152);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=9F7A9D26934F876CF3A324A2EAA77169CC4B658882E6207D7DE2C9A4v2M3F) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений и формы документа, подтверждающего решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812, № 39, ст. 3957);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=2C4CFCEEECCD5328654FC140E6B2AA44E8936143B538B57996F050F3wEICE)м Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176); («Российская газета», № 124 от 23.10.2003);

- приказом Минрегиона Российской Федерации от 24.12.2010 № 778 «Об утверждении свода правил «СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные» («Ценообразование и сметное нормирование в строительстве», № 6, 2011, «Бюллетень строительной техники», № 3, 2011);

- «СП 7.13130.2009. Свод правил. Отопление, вентиляция и кондиционирование. Противопожарные требования», утв. Приказом МЧС РФ от 25.03.2009 № 177 (М., ФГУ ВНИИПО МЧС России, 2009, «Пожарная безопасность», № 1, 2010);

- «Методическое пособие по содержанию и ремонту жилищного фонда. МДК 2-04.2004»; утвержденное Госстроем России 01.01.2004;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 («Российская газета», 1993, № 49, Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 53 (ч.1), ст. 5030, №2002, № 52 (ч.1) ст. 5132, 2003, №52 (ч.1), ст. 5038, 2005, № 27, ст. 2717, 2006, №27, ст.2881, 2007, №1 (21) ст. 21, № 27, ст. 3213, № 41, ст. 4845, №43, ст. 5084, 2008, № 52 (ч.1) ст.6236, 2009, №1, ст.14, №1, ст.20, №29, ст. 3642, 2010, № 28, ст. 3554, 2011, №49 (ч.5), ст. 7064, №50, ст. 7347);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCC94EAB4697C523DA306F7DM7TBN) муниципального образования «Село Енотаевка»

- решением Совета муниципального образования «Село Енотаевка» от 19.12.2012г. № 57 «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Село Енотаевка»;

- решение Совета муниципального образования «Село Енотаевка» от 12.04.2012 года №21 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Село Енотаевка» муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

- постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 5 апреля 2012 г. № 62 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 12 марта 2012 г. № 42 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании «Село Енотаевка»;

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

**2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:**

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- технический паспорт 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 предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) (далее – согласие всех членов семьи нанимателя);

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

**2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:**

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре прав (далее – ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- технический паспорт 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 предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

**2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций**:

-  сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, которые внесены в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором, третьем настоящего подпункта административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает посредством направления межведомственного запроса:

- сведения, которые внесены в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- сведения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры регионального значения, в Министерстве культуры Астраханской области;

- в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия получает заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры местного (муниципального) значения в рамках административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 административного регламента.

Порядок получения сведений, которые внесены в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, определен Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Порядок получения сведений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, определен ст.44 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

**2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3E63FB12FE315065088B7ABEA817A8E7123901CA8921D7640C17F15A6F05178586CA13F5W4I5F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.5. Порядок подачи документов.**

По выбору заявителя документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, представляются:

- в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме);

- либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=A1E8A01BCDCA590F74E5258B41D6C09B8B4F909D9C0FBEE3B2278D94F4079EBCCE0A99C84839841Fn1d1K) соглашением о взаимодействии.

Факт подтверждения направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах третьем –седьмом подпункта 2.6.1 и в абзацах третьем – шестом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в администрации в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- непредставления заявителем установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Решение администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано заявителями в судебном порядке.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- совершение нотариальных действий для получения нотариально засвидетельствованных копий правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, а также нотариального засвидетельствования согласий всех членов семьи нанимателя, оформленных в письменной форме (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, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения устанавливается проектными и иными организациями, имеющими в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на осуществление деятельности по проведению проектных работ.

2.10.2. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги по выдаче технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения устанавливается уполномоченным органом государственной власти в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.3. За нотариальное засвидетельствование копий правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, а также нотариальное засвидетельствование согласий всех членов семьи нанимателя, оформленных в письменной форме (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, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) заявитель уплачивает государственную пошлину либо нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины, предусмотренной за совершение аналогичных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

**2.11.** Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

**2.12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.**

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с  заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении  заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктам 1.4.2](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB6M5T4N)  [пункта 1.4](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB4M5T1N) административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Село Енотаевка» <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.12 административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.2. административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки с прилагаемыми документами;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки с документами, принятие и оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- прием и регистрация заявления об оформлении акта приемочной комиссии;

- формирование приемочной комиссии и оформление акта приемочной комиссии;

- выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии;

- направление копии акта приемочной комиссии в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12054874.3/) «О государственном кадастре недвижимости».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.**

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Село Енотаевка» в сети «Интернет» <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka> и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

-  предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме,  а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85143) 91-6-72) или при личном обращении к секретарю комиссии в часы приема по адресу: Астраханская область, Енотаевксий район, с.Енотаевка, ул. Ленина 1.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями  при предоставлении муниципальной услуги, а именно с территориальным отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области и Министерством культуры Астраханской области.

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктами 2.6.3., 3.4. настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к секретарю комиссии (по адресу: Астраханская область, Енотаевский район, с.Енотаевка, ул.Ленина 1).

**3.3. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки с прилагаемыми документами.**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EBAM5T4N) административного регламента, способом, указанным в пункте 2.12 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

В случае, если документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента не представлен заявителем самостоятельно, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в управлении государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на переводимое помещение в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

В случае, если документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами запрашивает заключение министерства культуры Астраханской области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры регионального значения.

Формирование и направление межведомственных запросов в указанных случаях в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 12 марта 2012 г. №42 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании «Село Енотаевка».

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

**3.5. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки с документами, принятие и оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

Основанием для начала данной административной процедуры является направление должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (секретарю комиссии), зарегистрированного заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки с прилагаемыми документами.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии) в ходе осуществления данной административной процедуры:

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- приобщает к заявлению сведения, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в виде выписки, в отношении переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, а также сведения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно);

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в случаях.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, секретарь комиссии в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления;

- направляет пакет документов в комиссию.

Принятие решений и деятельность комиссии осуществляются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка»» от «13» марта 2013 №64 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Село Енотаевка»».

Комиссия в ходе осуществления данной административной процедуры:

- принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Решение принимается комиссией по результатам рассмотрения заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается в форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется протоколом заседания комиссии.

Срок принятия решения составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки и документов.

Ответственной за исполнение данной административной процедуры является комиссия.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются:

- оформление решения и протокола заседания комиссии;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по почте заказным письмом с почтовым уведомлением либо выдача заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления лично в часы приема;

**3.6. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

Основанием для начала данной административной процедуры является оформленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии) в ходе осуществления данной административной процедуры подготавливает сопроводительное письмо о направлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр);

- должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии) в случае выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки заявителю лично под роспись в журнале регистрации решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки (далее – журнал регистрации решений) либо выдачи решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки под роспись на экземпляре заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения комиссией заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае выдачи соответствующего решения заявителю лично в часы приема администрации либо через многофункциональный центр);

- направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по почте с почтовым уведомлением.

Срок направления заявителю соответствующего решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 2 дня со дня оформления соответствующего решения.

Срок выдачи соответствующего решения заявителю лично – не более 3 рабочих дней со дня оформления соответствующего решения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о получении соответствующего решения в журнале регистрации решений;

- направление заявителю соответствующего решения по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

**3.7. Прием и регистрация заявления об оформлении акта приемочной комиссии.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление такого заявления в комиссию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии).

Срок исполнения данной административной процедуры и регистрации заявления – 1 день.

Форма заявления об оформлении акта приемочной комиссии приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии):

- регистрирует заявление об оформлении акта приемочной комиссии в журнале регистрации заявлений – в день поступления заявления в комиссию;

- информирует о поступившем заявлении председателя комиссии в целях дальнейшего формирования приемочной комиссии;

- передает в комиссию заявление об оформлении акта приемочной комиссии.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие заявления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и передача заявления в комиссию.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявлений граждан в журнале регистрации заявлений.

**3.8. Формирование приемочной комиссии и оформление акта приемочной комиссии.**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления заявителя об оформлении акта приемочной комиссии в комиссию.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии) в ходе осуществления данной административной процедуры:

- по поручению председателя комиссии согласовывает с заявителем дату, время и место проведения приемки выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;

- заблаговременно уведомляет членов приемочной комиссии о дате, времени и месте проведения приемки выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Комиссия в ходе осуществления данной административной процедуры формирует из своего состава приемочную комиссию и утверждает ее состав протоколом заседания комиссии.

Приемочная комиссия в ходе осуществления данной административной процедуры:

- производит приемку выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в целях проверки соответствия выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки, а также требованиям действующего законодательства (далее - соответствие выполненных ремонтно-строительных работ);

- подписывает акт приемочной комиссии либо оформляет письменный мотивированный отказ в подписании акта;

- направляет подписанный акт приемочной комиссии либо письменный мотивированный отказ в подписании акта в приемочную комиссию.

В случае отказа приемочной комиссии от подписания акта по причинам, предусмотренным подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего административного регламента, комиссия принимает решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии. Решение комиссии об отказе в выдаче акта приемочной комиссии оформляется протоколом. Заявителю направляется письменный мотивированный отказ в выдаче акта.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 24 дней со дня регистрации заявления об оформлении акта приемочной комиссии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются комиссия, секретарь комиссии и приемочная комиссия.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие или несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный акт приемочной комиссии либо письменный мотивированный отказ в подписании акта приемочной комиссии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление акта (либо мотивированного отказа в подписании акта) и протокола заседания комиссии.

**3.9. Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленный и подписанный протокол заседания комиссии и акт приемочной комиссии.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии) в ходе осуществления данной административной процедуры выдает (направляет) заявителю акт приемочной комиссии:

- в случае направления акта приемочной комиссии заявителю по адресу, указанному им в заявлении, подготавливает сопроводительное письмо о направлении заявителю акта приемочной комиссии по почте с почтовым уведомлением;

- в случае выдачи заявителю акта приемочной комиссии на руки выдает заявителю акт приемочной комиссии путем вручения ему лично под роспись в журнале регистрации решений соответствующего документа.

Срок направления заявителю акта приемочной комиссии почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 2 дня со дня подписания протокола заседания комиссии.

Срок выдачи соответствующего решения заявителю лично – не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов (в случае направления документов по почте);

- должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии) в случае выдачи акта приемочной комиссии заявителю лично под роспись в журнале регистрации решений.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат приемки выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочной комиссией.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи акта приемочной комиссии заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о получении акта в журнале регистрации решений;

- почтовое уведомление об отправке документов.

**3.10. Направление акта приемочной комиссии территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Направление акта приемочной комиссии территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12054874.3) «О государственном кадастре недвижимости» является выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии) в ходе осуществления данной административной процедуры:

- подготавливает проект сопроводительного письма о направлении акта приемочной комиссии в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- направляет проект сопроводительного письма и акт приемочной комиссии председателю комиссии для визирования сопроводительного письма;

- после получения на сопроводительном письме визы председателя комиссии направляет акт приемочной комиссии в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12054874.3) «О государственном кадастре недвижимости».

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссии.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является подписанный акт приемочной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является направление по почте с почтовым уведомлением акта приемочной комиссии в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма с приложением акта приемочной комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также акта приемочной комиссии либо решения о сроке и порядке приведения жилого помещения в прежнее состояние и исполнения комиссией положений настоящего регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги  закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

- за выдачу расписки в получении документов;

- за выдачу (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае направления документов по почте);

- за выдачу (направление) заявителю акта приемочной комиссии (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр).

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии)  несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку представленных документов на комплектность, представление полного комплекта документов на рассмотрение комиссии;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за  правильное оформление проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и акта приемочной комиссии;

- за  правильное оформление протоколов заседаний комиссии;

- за своевременное направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также направление акта приемочной комиссии либо решения о сроке и порядке приведения жилого помещения в прежнее состояние.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у секретаря комиссии.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Село Енотаевка»:

416141, Астраханская область, Енотаевский район, с.Енотаевка, ул. Ленина 1.

Телефоны администрации: 8 (85143) 91592; Факс администрации: 8 (85143)91592

Адрес электронной почты администрации: mo\_seloenotaevka@mail.ru;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации [[http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka](http://mo.astrobl.ru/_________________________)](http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka)

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответсвии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки с прилагаемыми документами.

Срок - не более 1 дня.

Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки с документами, принятие решения и оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок принятия решения – не более 45 дней со дня регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки и документов.

Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Срок – не более 5 дней

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

Срок подготовки уведомления – не более 5 дней

Срок направления(выдачи) уведомления заявителю - в течение 3 дней со дня подписания уведомления

главой администрации

Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок направления по почте с почтовым уведомлением - не более 2 дней со дня оформления

соответствующего решения.

Срок выдачи лично - не более 3 дней со дня

оформления соответствующего решения.

Прием и регистрация заявления об оформлении акта приемочной комиссии.

Срок - не более 1 дня.

Формирование приемочной комиссии и оформление акта приемочной комиссии.

Срок – не более 24 дней со дня регистрации заявления об оформление акта приемочной комиссии.

Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии.

Срок направления по почте с почтовым уведомлением - не более 2 дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

Срок выдачи заявителю на руки - не более 3 дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

Направление акта приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Срок - не более 10 дней со дня подписания акта приемочной комиссии.

Приложение №2

к административному регламенту

# Образец заявления

# о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Главе муниципального образования

«Село Енотаевка»

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 перепланировку - нужное указать)

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

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

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_:

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

--------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,

принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в

письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с

проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: даю своё согласие администрации муниципального образования «Село Енотаевка» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Уведомление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо об отказе в переустройстве и (или) перепланировке помещения прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>:](consultantplus://offline/ref=F30053A545BA6A2D2A29710BF991E443D0E2B005D33CEDCFF06F5983C6ED1931A36D28101ABF94o3K0K)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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).

------------------------------------------------------------------

(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)

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

занимаемых (принадлежащих)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть), на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и, перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -

(нужное указать)

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

2. Установить [<\*>:](consultantplus://offline/ref=A1D4345BA4BF7E09B62DFCB6329BF6914E50DE71C57C457B8ECFF30839217CF172D245319F51CAG8CCK)

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

200\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

--------------------------------

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения.

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

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

*Рекомендуемая форма*

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления  муниципального образования) |
|  | |

**Заявление   
об оформлении акта приемочной комиссии о завершенном 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 оформить акт приемочной комиссии о завершенном переустройстве, перепланировке, переустройстве и перепланировке (ненужное зачеркнуть) жилого помещения. | | | |
| Переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка (ненужное зачеркнуть) жилого помещения выполнено на основании решения о согласовании переустройства и (или) пере- | | | |
| планировки жилого помещения от |  | № |  |

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

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

*Рекомендуемая форма*

**АКТ**

**приемочной комиссии о завершении переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения**

*Наименование муниципального образования* "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: |
|  | |
| (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | |
|  | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | |
|  | |

Приемочная комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| - председателя комиссии: |  |
| (фамилия, имя, отчество, должность) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| - заместителя председателя комиссии\*: |  |
| (фамилия, имя, отчество, должность) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| - секретаря комиссии: |  |
| (фамилия, имя, отчество, должность) | |
|  | |

членов комиссии:

|  |
| --- |
| - |
| (фамилия, имя, отчество, должность) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| - |  |
| (фамилия, имя, отчество, должность) | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество, должность) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| - |  |
| (фамилия, имя, отчество, должность) | |
|  | |

-

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, должность) |
|  |

-

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, должность) |
|  |

А также в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| -заявителя: |  |
| (фамилия, имя, отчество) | |

|  |  |
| --- | --- |
| -авторского надзора проектной организации\*: |  |
| (фамилия, имя, отчество, наименование организации) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| -исполнителя строительно-ремонтных работ\*: |  |
| (фамилия, имя, отчество, наименование организации) | |
|  | |

составила настоящий акт о нижеследующем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | |
| от |  | № |  |

|  |
| --- |
| 2. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана |
|  |
| (наименование организации, реквизиты) |
|  |

3. Выполненные ремонтно-строительные работы соответствуют, не соответствуют (ненужное зачеркнуть) проектной документации.

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| начало: |  | окончание: |  |
|  | (число, месяц, год) |  | (число, месяц, год) |

5. Предъявленное к приемке о завершении переустройства и (или) перепланировки жилое помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Номер  помещения  (квартиры) | Номер  комнаты, кухни и  т.п. | Назначение помещений: жилая  комната,  кухня и  т.п. | Общая  площадь  квартиры | В том числе | | Перепланировка (переустройство) |
| жилая | подсобная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

6. Решение приемочной комиссии:

- считать предъявленные комиссии работы

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (выполненные в соответствии/ не в соответствии с требованиями нормативных документов) |

- считать настоящий Акт основанием для внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Председатель комиссии:

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

члены комиссии:

- должность, Ф.И.О.:

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

- должность, Ф.И.О.:

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

- должность, Ф.И.О.:

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

- должность, Ф.И.О.:

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

- должность, Ф.И.О.:

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

- должность, Ф.И.О.:

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

А также:

- заявитель:

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

-авторский надзор проектной организации\*:

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

-исполнитель строительно-ремонтных работ\*:

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

Приложение № 6

к административному регламенту

СПИСОК

НОТАРИУСОВ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ,

НОТАРИАЛЬНЫХ ОКРУГОВ Г. АСТРАХАНИ И АСТРАХАНСКОЙ

ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. нотариуса | Адрес нотариальной конторы | Телефон |
| 1. | Антонова  Любовь Владимировна | г. Астрахань, ул. К. Маркса, 20 | 56-23-67 |
| 2. | Антонова  Татьяна Алексеевна | Астраханская область,  Володарский район,  п. Володарский,  ул. Чайковского, 23 | (85142)   9-18-56 |
| 3. | Асанова  Гульнара Равильевна | г. Астрахань, ул. Кирова, 87 | 44-53-23 |
| 4. | Белякова  Ольга Владимировна | Астраханская область,  Володарский район,  п. Володарский,  ул. Театральная, 2 | (85142)   9-04-15 |
| 5. | Богатова  Альбина Иосифовна | Астраханская область,  Харабалинский район,  г. Харабали, ул. Чапаева, 16 | (85148)   5-15-66 |
| 6. | Волякова  Валентина Васильевна | г. Астрахань, ул. Бабушкина, 25, литер А, помещение 19 | 44-33-10 |
| 7. | Гончарова  Наталья Викторовна | г. Астрахань, ул. В. Барсовой, 8 | 47-15-51 |
| 8. | Данилова  Алевтина Петровна | Астраханская область, Хараба-  линский район, г. Харабали, ул.  Чапаева, 16 | (85148)   5-15-66 |
| 9. | Ембулаева  Александра Михайловна | г. Астрахань, ул. Никольская,  10/14 | 99-85-87 |
| 10. | Жидкова  Наталья Григорьевна | г. Астрахань, ул. Фиолетова/  Никольская, 9/9 | 62-77-68   63-11-76 |
| 11. | Завадская  Надежда Сергеевна | Астраханская область,  Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Днепровская, 5 | (85143)   9-92-90 |
| 12. | Зыборева  Наталья Сергеевна | Астраханская область,  Черноярский район, с. Черный Яр, пл. Ленина, 19 | (85149)   2-08-78 |
| 13. | Калмыкова  Вероника Геннадьевна | Астраханская область,  Красноярский район, с. Красный  Яр, ул. Ленинская, 4 | (85146)   9-23-43 |
| 14. | Котрова  Тамара Вячеславовна | г. Астрахань, ул. Дзержинского,  56 а | 56-23-82 |
| 15. | Кочарова  Анна Георгиевна | г. Астрахань, ул. Б.  Хмельницкого, 24 | 33-03-90 |
| 16. | Кошкина  Ирина Геннадьевна | г. Астрахань, ул. Карла Маркса,  20 | 56-31-65 |
| 17. | Кутнякова  Майя Владимировна | Астраханская область,  Приволжский район, с. Началово,  ул. Ленина, 47 | (85144)   2-21-73 |
| 18. | Ломакин  Александр Михайлович | г. Астрахань, ул. Кубанская, 64 | 50-07-58 |
| 19. | Ломакина  Валентина Дмитриевна | г. Астрахань, ул. Бертюльская, 8 | 61-00-90 |
| 20. | Мишина  Наталья Владимировна | Астраханская область,  Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Андреева, 9 | (85141)   3-58-30 |
| 21. | Морозова  Ирина Петровна | Астраханская область, ЗАТО  Знаменск, ул. Ниловского, 17 | (85140)   2-22-85 |
| 22. | Назарова  Юлия Юрьевна | Астраханская область, Лиманский  район, р.п. Лиман, ул.  Советская, 75 | (85142)   2-10-76 |
| 23. | Неронова  Татьяна Михайловна | г. Астрахань, пл. Ленина, 10 | 51-40-10 |
| 24. | Николаева  Юлия Василовна | г. Астрахань, ул. Савушкина, 29 | 25-35-38 |
| 25. | Неронова  Оксана Николаевна | Астраханская область,  Наримановский район,  с. Старокучергановка,  ул. Ленина, 44 | (85171)   5-91-03 |
| 26. | Николаенко  Татьяна Юрьевна | Астраханская область,  Ахтубинский район,  г. Ахтубинск, ул. Панфилова, 31 | (85141)   5-13-59 |
| 27. | Нуржанова  Мугульсен Кадылбековна | г. Астрахань, ул. Дзержинского,  56 а | 56-23-82 |
| 28. | Нуруллаева  Эльвира Халиловна | г. Астрахань, ул. Красного  Знамени, 8 | 39-16-95 |
| 29. | Орлова  Елена Викторовна | Астраханская область,  Камызякский район, г. Камызяк,  ул. Молодежная, 31 | (85145)   9-15-82 |
| 30. | Печенкина  Любовь Николаевна | Астраханская область, Лиманский  район, р.п. Лиман, ул.  Комсомольская, 100 | (85147)   2-19-50 |
| 31. | Писарева  Валентина Яковлевна | г. Астрахань, ул. Бабушкина, 25 | 48-53-37 |
| 32. | Прусина  Ольга Аксентьевна | г. Астрахань, ул. Никольская,  10/14 | 99-85-87 |
| 33. | Рупчева  Татьяна Петровна | Астраханская область, ЗАТО  Знаменск, ул. Ниловского, 17 | (85140)   2-22-85 |
| 34. | Соболева  Татьяна Валериевна | г. Астрахань, ул. Анри Барбюса,  34, кв. 25 | 25-09-12 |
| 35. | Талащенко  Татьяна Александровна | г. Астрахань, ул. Ширяева, 3 | 45-51-63 |
| 36. | Уськова  Евдокия Николаевна | Астраханская область,  Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Андреева, 9 | (85141)   3-53-02 |
| 37. | Фролко  Валерий Александрович | г. Астрахань, ул. Курская, 53 | 47-02-29 |
| 38. | Худякова  Галина Федоровна | Астраханская область,  Приволжский район, с. Началово,  ул. Ленина, 41 | (85172)   5-25-79 |
| 39. | Челмаков  Владимир Петрович | Астраханская область,  Наримановский район,  г. Нариманов, ул. Центральная,  9, помещение 02 | (85171)   6-31-22 |
| 40. | Челмакова  Юлия Владимировна | Астраханская область,  Красноярский район, с. Красный  Яр, ул. Советская, 7 | (85146)   9-05-98 |
| 41. | Чернова  Любовь Николаевна | Астраханская область, Икрянин-  ский район, с. Икряное,  ул. Мира, 44 | (85144)   2-15-29 |
| 42. | Чернова  Елена Петровна | Астраханская область,  Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Днепровская, 9 | (85143)   9-91-21 |
| 43. | Чигарова  Нина Николаевна | г. Астрахань, ул. Набережная  Приволжского затона, 15, офис  136 | 44-44-59 |
| 44. | Шиянова  Людмила Алексеевна | г. Астрахань, ул. Звездная, 57/1 | 47-12-36 |
| 45. | Шипилов  Алексей Александрович | Астраханская область,  Камызякский район, г. Камызяк,  ул. М. Горького, 50 | (85145)   9-18-46 |
| 46. | Щербаков  Владимир Романович | г. Астрахань, ул. Набережная 1  Мая/Мусы Джалиля, 51/14 | 48-70-30 |
| 47. | Щербакова Наталия  Федоровна | г. Астрахань, ул. Никольская,  10/14 | 99-85-87 |
| 48. | Чигарова  Полина Валерьевна | Астраханская область,  Икрянинский район, с. Икряное,  ул. Советская, 40 | (85144)   2-21-73 |
| 49. | Якупова  Сабиля Газимовна | г. Астрахань, ул. Ленина, 15 | 44-52-02 |

Приложение № 7

к административному регламенту

Требования, которым должно отвечать жилое помещение

К требованиям, которым должно отвечать жилое помещение относятся:

- жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории;

- несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования;

Основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом;

- жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения;

- жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных;

- инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами.

Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых [актах](consultantplus://offline/ref=6A149282E0E4D5172E9ED81E36D0A9A33AA22B4E3041C9CBE6C55982C116CE9635F9B4B3258D3FC7V8P9K).

- инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами;

- наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома;

- жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств;

- доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением мансардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта;

- допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом;

- в реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов;

- объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики;

- в жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате, для четырех-, пяти- и шестикомнатных квартир - не менее чем в 2 комнатах. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим [санитарным нормам](consultantplus://offline/ref=6A149282E0E4D5172E9ED10731D0A9A33AA722463F4F94C1EE9C5580C619918132B0B8B2258D3DVCP6K). Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения;

- высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) в климатических районах IА, IБ, IГ, IД и IVа должна быть не менее 2,7 м, а в других климатических районах - не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м.;

- отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли;

Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается.

- размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях;

- комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение;

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций - не менее 1 : 10;

- в жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ;

- в жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых [актах](consultantplus://offline/ref=6A149282E0E4D5172E9ED10731D0A9A330A02A433E4F94C1EE9C5580C619918132B0B8B2258938VCP4K);

- в жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых [актах](consultantplus://offline/ref=6A149282E0E4D5172E9ED10731D0A9A330A02A43314F94C1EE9C5580C619918132B0B8B2258D38VCPBK);

- в жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых [актах](consultantplus://offline/ref=6A149282E0E4D5172E9ED10731D0A9A330AB2240384F94C1EE9C5580C619918132B0B8B2258C39VCP1K);

- в жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 - 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл.;

- внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м.;

- концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых [актах](consultantplus://offline/ref=6A149282E0E4D5172E9ED10731D0A9A33CA52A433F4F94C1EE9C5580C619918132B0B8B2258D3CVCP2K). При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, дистиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

Приложение № 8

к административному регламенту

Требования к перепланировке и (или) перепланировке жилых и

нежилых помещений в многоквартирных домах

1. Настоящие требования устанавливают особенности производства работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах в целях обеспечения безопасности жизни, здоровья, имущества граждан и юридических лиц, государственного и муниципального имущества.

2.  Переустройство и перепланировка жилых и нежилых помещений (далее - переоборудование и перепланировка) многоквартирных домов могут осуществляться в целях повышения уровня благоустройства и комфортности проживания.

Переоборудование помещений включает в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или плит на твердом топливе;

- перенос электрических сетей, нагревательных, сантехнических и газовых приборов;

- устройство новых и переоснащение существующих туалетов и ванных комнат;

- устройство новых вентиляционных каналов;

- прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов и устройств для установки душевых кабин, гидромассажных ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

Перепланировка помещений включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;

- перенос и устройство дверных проемов;

- разукрупнение многокомнатных квартир;

- расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений и наоборот;

- объединение малокомнатных квартир;

- устройство или ликвидацию дополнительных кухонь и санузлов;

- ликвидацию темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;

- устройство новых или изменение планировки существующих тамбуров.

3.  Переоборудование и перепланировка нежилых помещений могут осуществляться с целью повышения их потребительских качеств путем:

- устройства естественного освещения самостоятельного входа;

- выделения в пределах существующей площади помещения для санузла и его оборудования;

- устройства вентиляции и т.д.

4. Переоборудование и перепланировка квартир и нежилых помещений в многоквартирных домах допускаются после получения разрешения администрации муниципального образования «Село Енотаевка» на основании проектов, разработанных организациями или индивидуальными предпринимателями, имеющими государственную лицензию на проектирование.

5. Проекты на переоборудование и перепланировку квартир и нежилых помещений различных форм собственности должны разрабатываться и согласовываться с соблюдением норм Гражданского кодекса Российской Федерации, СНиПов и других действующих нормативных и правовых актов.

6. Не допускаются переоборудование и перепланировка квартир и нежилых помещений:

- ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций жилого дома, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов и не отвечающие противопожарным требованиям к жилым зданиям;

- ухудшающие условия проживания всех или отдельных жильцов дома или квартиры;

- для использования квартир под нежилые цели без предварительного перевода их в состав нежилого фонда в установленном законодательством порядке.

7. При производстве работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах не допускается:

7.1. Ухудшение условий эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затруднение доступа к инженерным коммуникациям, отключающим устройствам и другие мероприятия (работы), вызывающие ухудшения условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан.

7.2. Переустройство помещений или смежных с ним помещений, при котором они могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

7.3. Затрагивание помещений в многоквартирном доме, состоящих на учете штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, без соответствующего разрешения начальника штаба.

7.4. Нарушение прочности, устойчивости несущих конструкций здания, при котором может произойти их разрушение.

7.5. Установление отключающих или регулирующих устройств на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими может оказывать влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

7.6. Ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

7.7. Увеличение 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.

7.8. Перенос радиаторов отопления на лоджии, балконы и веранды.

7.9. Устройство полов с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения и (или) отопления.

7.10. Нарушение требований строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности для многоквартирных домов.

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

7.12. Устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов (в многоквартирных домах типовых серий).

7.13. Перевод технических подполий в подвалы.

7.14. Устройство лоджий и террас на вторых и выше этажах.

7.15. Переустройство чердака, технического этажа.

7.16. Мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке в домах, признанных в установленном порядке аварийными.

8. Организация работ по переоборудованию и перепланировке квартир и нежилых помещений в эксплуатируемых домах должна осуществляться с учетом требований действующего законодательства и Правил пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

9. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, производство которых требует соответствующего допуска, осуществляются организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией.

10. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, затрагивающие газовое оборудование, осуществляются организацией, имеющей соответствующий допуск к таким работам.

11. Контроль за осуществлением переоборудования и перепланировки квартир и нежилых помещений, правильностью выполнения скрытых работ и за качеством используемых материалов возлагается на администрацию муниципального образования «Село Енотаевка» и территориальные органы Государственной жилищной инспекции.

12. Приемка выполненных работ по переоборудованию и перепланировке квартир и нежилых помещений осуществляется администрацией муниципального образования «Село Енотаевка».

13. Изменения в количественных и качественных характеристиках квартир и нежилых помещений, полученные в результате их переоборудования или перепланировки, а также право собственности на вновь созданные при этом помещения должны быть зарегистрированы в государственных учреждениях юстиции в установленном порядке.

14. Физические или юридические лица, допустившие самовольное переустройство квартир и нежилых помещений, обязаны по требованию собственника или уполномоченного им представителя привести помещение (оборудование) в исходное состояние.

В случае невыполнения этого требования указанные работы производятся силами организации, обслуживающей жилищный фонд, а стоимость работ взыскивается с виновных в установленном действующим законодательством порядке.

15. Аварийное состояние жилого дома, его части, отдельных конструкций или элементов инженерного оборудования общего имущества дома, вызванное по вине потребителя вследствие несоблюдения требований проектной документации на работы по переоборудованию и (или) перепланировке, устраняется организацией, обслуживающей жилищный фонд, с последующей компенсацией затрат потребителем в установленном действующим законодательством порядке.

16. Виновные лица по случаям, изложенным в пп. 4 - 8, привлекаются к ответственности в соответствии с нормами жилищного законодательства и законодательства об административных правонарушениях.

Приложение № 9

к административному регламенту

Согласно Постановлению Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» переоборудование жилых помещений может включать в себя: установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов, перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов, устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

Перепланировка жилых помещений может включать: перенос и разборка перегородок, перенос и устройство дверных проемов, разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир, устройство дополнительных кухонь и санузлов, расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений, ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения, устройство или переоборудование существующих тамбуров.

Переоборудование и перепланировка жилых помещений, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, не допускаются.

Перепланировка жилых помещений, ухудшающая условия эксплуатации и проживания всех или отдельных граждан жилого помещения, не допускается.