АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача документов о согласовании проекта перепланировки объекта капитального строительства»

1**. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Брейтовского сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Брейтовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании проекта перепланировки объекта капитального строительства» (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения, договора социального найма.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее также - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель").

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель").

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется " Выдача документов о согласовании проекта перепланировки объекта капитального строительства»

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Брейтовского сельского поселения (далее - Администрация)

**2.3. Органы и организации, с которыми заявитель**

**взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, в целях получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

б) проектной организацией для разработки проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по желанию заявителя).

2.3.2. В целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) организацией, имеющей лицензию на осуществление работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

б) организацией, осуществляющей теплоснабжение жилого дома, в котором размещается переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (в случае перевода переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на автономное отопление).

в) управляющей организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в котором находится переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

2.3.3. В случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры, заявитель осуществляет взаимодействие с исполнительным органом государственной власти Ярославской области, уполномоченным выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в целях получения такого заключения.

2.3.4. В целях свидетельствования верности копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть представлены в виде нотариально удостоверенных копий, заявитель взаимодействует с нотариусом.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки**

**выполнения отдельных административных действий**

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в администрацию Брейтовского сельского поселения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Брейтовского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 мин. час.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин. час.

2.5.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом администрации Брейтовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 1 час.

2.5.7.Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 мин. с момента его поступления в администрацию.

**2.6. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации(«Российская газета» № 237 от 25.12.1993 года);;

б) Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 03.01.2005, № 1(ч.1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005,«Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005);

в) Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

г) [Указом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=45537;fld=134) Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года N 9779-Х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан";

д) [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=55777;fld=134) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 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" ("Российская газета", N 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812

е) [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=44772;fld=134) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

ж) [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32992;fld=134;dst=100027) Брейтовского сельского поселения;

е) настоящим Административным регламентом.

**2.7. Заявление и документы, необходимые**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) оригинал или нотариально удостоверенная копия правоустанавливающего документа на перепланируемый объект капитального строительства;

б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки объекта капитального строительства;

в) технический паспорт перепланируемого объекта капитального строительства;

г) в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим Административным регламентом документов наниматель перепланируемого объекта капитального строительства по договору социального найма, документ, подтверждающий согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих перепланируемый объект капитального строительствае на основании договора социального найма, а также справка о составе семьи нанимателя;

д) заключение исполнительного органа государственной власти Ярославской области, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения перепланировки объекта капитального строительства, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

е) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на перепланировку помещения (в случае, когда перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме);

ж) оригинал или заверенная копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя либо заявителем является юридическое лицо);

з) документ, подтверждающий согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире на перепланировку объекта капитального строительства (в случае, когда перепланировка объекта капитального строительства влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире).

2.7.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или при помощи средств связи, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 2.7.5](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100312) настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия такого документа.

2.7.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100254) составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем:

а) при личном обращении – в администрацию Брейтовского сельского поселения по адресу: 152760 с. Брейтово ул. Советская д.8

б) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте по адресу [sit63@mail.ru](mailto:sit63@mail.ru) в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7.6. Копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, может быть заверена нотариусом либо выдавшей его организацией. По просьбе заявителя копия такого документа заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.9. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных [пунктами 2.7.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100066)-[2.7.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100075) настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов [2.7.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100076)-[2.7.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100084) настоящего Административного регламента;

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

**2.10. Информация о платности (бесплатности)**

**предоставления муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.11. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.12.3 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

**2.12. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в администрацию сельского поселения по адресу: 152760 с. Брейтово ул. Советская д.8

б) по электронной почте [sit63@mail.ru](mailto:sit63@mail.ru);

в) по телефонам (48545) 2-11-79

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Прием, а также консультирование заявителей при личном обращении в администрацию Брейтовского сельского поселения и по телефону (48545)2-11-79 по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник - пятница | 09.00-13.00, 14.00-17.00 |
|  |  |

2.12.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.12.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.9. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Брейтовского сельского поселения, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**2.13. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

– посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях;

- непосредственно в помещениях Администрации

2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- чёткость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.Администрация Брейтовского сельского поселения (в сфере установленных полномочий) делает все возможное для обеспечения инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры (далее – объекты) и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов;

в) принятие решения о согласовании проекта перепланировки объекта капитального строительства или об отказе в таком согласовании;

г) выдача заявителю решения о согласовании проекта перепланировки объекта капитального строительства или об отказе в таком согласовании.

3.1.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100274) описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю (в случае личного обращения заявителя)

е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

ж) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет [расписку](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100276) о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и выдает ее заявителю.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе сельского поселения, который рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы, представленные заявителем, должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

**3.3. Формирование личного дела заявителя**

**и экспертиза документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов;

в) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.7](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100065) настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие проекта перепланировки объекта капитального строительства требованиям законодательства;

д) в случае если перепланируемый объект капитального строительства в котором он находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения перепланировку объекта капитального строительства на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

е) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на перепланировку объекта капитального строительства, если перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

ж) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на перепланировку объекта капитального строительства ,если перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект решения о согласовании проекта перепланировки объекта капитального строительства (далее - проект решения) по [форме](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100279) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект решения об отказе в согласовании перепланировки объекта капитального строительства (далее - также проект решения) по [форме](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100287) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, визирует подготовленный проект решения и передает главе сельского поселения вместе с личным делом заявителя.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом администрации проекта решения вместе с личным делом заявителя.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов составляет 22 дня.

3**.4. Принятие решения о согласовании проекта перепланировки объекта капитального строительства**

**или об отказе в таком согласовании**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о согласовании проекта перепланировки объекта капитального строительства или об отказе в таком согласовании является получение проекта решения и личного дела заявителя.

3.4.2. Глава сельского поселения рассматривает заявление, в том числе проверяет правомерность согласования (отказа в согласовании) проекта перепланировки объекта капитального строительства , подписывает проект решения и не позднее дня, следующего за днем подписания проекта решения, передает его вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для его выдачи заявителю.

3.4.3. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.4.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100214) настоящего Административного регламента, главой сельского поселения будет установлено, что проект решения не соответствует требованиям нормативных правовых актов или настоящего Административного регламента, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта решения вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для приведения проекта решения в соответствие с указанными требованиями и повторного согласования и рассмотрения в порядке, установленном настоящим подразделом, с указанием причины возврата.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с личным делом заявителя.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании составляет 22 дня.

3**.5. Выдача заявителю решения о согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе**

**в таком согласовании**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, решения о согласовании (отказа в согласовании) перепланировки объекта капитального строительства и личного дела заявителя.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично (в случае личного обращения)

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, выдает заявителю решение о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки объекта капитального строительства либо направляет его заявителю по почте.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании перепланировки объекта капитального строительства или об отказе в таком согласовании является выдача (направление по почте) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки объекта капитального строительства .

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании перепланировки объекта капитального строительства или об отказе в таком согласовании составляет 2 дня.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Брейтовского сельского поселения, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются главой Брейтовского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы поселения заместителем администрации Брейтовского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном административного регламента.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой поселения рассматриваются непосредственно главой поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления

администрацией Брейтовского

сельского поселения муниципальной

услуги по согласованию проекта перепланировки объекта капитального строительства

**Форма заявления о согласовании**

**перепланировке** **объекта капитального строительства**

с. Брейтово ул. Советская д.8,

Ярославская обл., 152760

в администрацию Брейтовского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании проекта перепланировке объекта капитального строительства

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: Ярославская область, Брейтовский район, с. Брейтово

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

(указывается адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира (комната),

подъезд, этаж)

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

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

( перепланировку

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

и перепланировку - нужное указать)

объекта капитального строительства, 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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 жилое помещение (с отметкой

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

подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) перепланировки

Объекта капитального строительства на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт перепланируемого объекта капитального строительства на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры

о допустимости проведения перепланировки объекта капитального строительства

(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 перепланировку объекта капитального строительства, на

\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление[<\*>](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100266):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи

заявителя) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи

заявителя) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи

заявителя) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи

заявителя) 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).

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134;dst=100066) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью согласования проекта перепланировки объекта капитального строительства.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме[<\*>](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100271).

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

<\*> Согласие распространяется только на случаи обращений с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения физических лиц.

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного (подпись)

лица, принявшего заявление)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления

администрацией Брейтовского

сельского поселения муниципальной

услуги по согласованию проекта

перепланировки объекта капитального строительства

**Блок-схема описания административного процесса**

**предоставления администрацией Брейтовского сельского поселения**

**муниципальной услуги по согласованию**

**проекта перепланировки объекта капитального строительства**

┌─────────────────────────┐

┌───>│ Прием и регистрация │

│ │ документов заявителя │

│ └────────────┬────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌─────────────────────────┐

│ │Формирование личного дела│

│ │ заявителя и экспертиза │

│ │ документов │

│ └────────────┬────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌─────────────────────────┐

│ │ Принятие решения │

│ │ о согласовании │

│ │ проекта

│ │ перепланировки │

│ │ помещения или об отказе │

│ │ в таком согласовании │

│ └────────────┬────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌─────────────────────────┐

│ │ Выдача заявителю │

│ │ решения о согласовании │

│ │ │

│ │ перепланировки │

│ │ помещения или об отказе │

│ │ в таком согласовании │

│ └─────────────────────────┘

│ /\

│ │

│ ┌────────────┴────────────┐

└────┤ Заявитель │

└─────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления

администрацией Брейтовского

сельского поселения муниципальной

услуги по согласованию проекта перепланировки объекта капитального строительства

**Форма расписки о приеме документов**

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты

(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с описью.

Перечень документов:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или)

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

Перепланируемый объект капитального строительства (с отметкой: подлинник

или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) перепланировки

объекта на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт перепланируемого объекта

на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры

о допустимости проведения перепланировки объекта

на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на перепланировку объекта, а

также справка о составе семьи нанимателя на \_\_\_\_\_ листах;

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

(копия документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

доверенность, выписки из уставов и др.)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления

администрацией Брейтовского

сельского поселения муниципальной

услуги по согласованию проекта перепланировки объекта капитального строительства

**Форма документа, подтверждающего принятие решения**

**о согласованиипроекта перепланировки**

**объекта капитального строительства**

Российская Федерация

Ярославскаяобласть

Брейтовский муниципальный район

Администрация Брейтовского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

о согласовании проекта перепланировки

объекта капитального строительства

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

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

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

о намерении провести перепланировку объекта

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

(ненужное зачеркнуть)

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

занимаемых (принадлежащих)

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

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

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

на перепланируемый объект)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

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

( перепланировку,

указать)

объекта в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией).

2. Установить[<\*>](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100284):

срок производства

ремонтно-строительных

работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

режим производства

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

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

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

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

3. Обязать заявителя осуществить перепланировку

объекта 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 перепланировке объекта)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных

ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении перепланировки объекта в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении перепланировки объекта направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения или должностного лица администрации).

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

(подпись должностного лица

органа, осуществляющего

согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется

(подпись заявителя в случае

или уполномоченного получения

лица заявителей) решения

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)

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

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если администрация изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления

администрацией Брейтовского

сельского поселения муниципальной

услуги по согласованию проекта перепланировки объекта капитального строительства

**Форма документа, подтверждающего принятие решения**

**об отказе в согласовании проекта перепланировки объекта капитального строительства**

Российская Федерация

Ярославская область

Брейтовский муниципальный район

Администрация Брейтовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании проекта перепланировки объекта капитального строительства

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

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

о намерении провести перепланировку объекта

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

(ненужное зачеркнуть)

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

занимаемых (принадлежащих)

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

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

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

на перепланировку объекта)

по результатам рассмотрения представленных документов, в соответствии с

пунктом \_\_\_ [части 1 статьи 27](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100214) Жилищного кодекса РФ, пунктом \_\_\_ подраздела

2.9 Административного регламента предоставления Администрацией Брейтовского

Сельского поселения муниципальной услуги по согласованию проекта

перепланировки объекта капитального строительства, принято решение об отказе в согласовании

перепланировки указанного объекта в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная причина отказа в согласовании)

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

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

(подпись должностного лица

органа, осуществляющего

согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется

(подпись заявителя в случае

или уполномоченного получения

лица заявителей) решения

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)