АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛОГОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» 06 2014 № 144-п

г. Бологое

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и проведение приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории муниципального образования «Бологовский район»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации МО «Бологовский район» от 14.02.2013 №35-п и Уставом муниципального образования «Бологовский район», принятым решением Собрания депутатов МО «Бологовский район» от 15.05.2012 № 322, администрация муниципального образования «Бологовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и проведение приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории муниципального образования «Бологовский район» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Бологовский район», начальника Управления ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры В.В. Муравьева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Новая жизнь» и размещению на официальном сайте МО «Бологовский район».

Глава администрации
МО «Бологовский район» М.А. Новожилов

Приложение
к постановлению администрации
МО «Бологовский район»
от 05.06.2014 № 144-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и проведение приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории муниципального образования «Бологовский район»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и проведение приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории муниципального образования «Бологовский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и проведение приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории муниципального образования «Бологовский район» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ от 12.12.1993;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ 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) перепланировке жилого помещения»;

- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Уставом муниципального образования «Бологовский район» Тверской области;

- настоящим Административным регламентом.

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Бологовский район» Тверской области;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на

информационных стендах в помещении для приема граждан. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме. В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист администрации информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность;

б) информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Бологовский район» в лице Управления ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации МО «Бологовский район» (далее – Управление).

Местонахождение: 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 13, каб. 202.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Для граждан:

Понедельник-вторник – с 9.00 – 17.00

Перерыв – 13-00 – 14-00;

Для юридических лиц:

Среда – с 9.00 – 13.00

Справочный телефон – (48238)2-24-85.

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Бологовский район» в Управлении ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации МО «Бологовский район» (далее – Управление).

6. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявителями) являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

б) выдача уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

в) выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и проведение приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории муниципального образования «Бологовский район»

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Бологовский район» Тверской области (далее - Администрация) в лице Управления ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры (далее - Управление);

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня принятия от заявителя заявления с необходимым пакетом документов;

11. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ от 12.12.1993;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ 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) перепланировке жилого помещения»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Уставом муниципального образования «Бологовский район» Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

12. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 10 к настоящему Административному регламенту):

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством РФ (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

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

Проект представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме (пояснительная записка) и в виде чертежей, по соответствующим разделам технического регламента, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда.

Подготовка проекта, на основании архитектурно-планировочного задания, выданного администрацией МО «Бологовский район» и техусловиями выданными организацией, обслуживающей жилые дома, осуществляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства РФ, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта (далее – лица, осуществляющие проектирование). К проекту должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающих квалификацию лица, осуществившего проектирование, и его права на осуществление соответствующей деятельности.

Проект подлежит согласованию в установленном порядке с организациями, осуществляющими обслуживание внутридомовых инженерных сетей (в случае, если соответствующие сети подвергаются переустройству). Конкретный перечень согласований проекта определяет лицо, осуществляющее проектирование, с соответствующим обоснованием и ссылкой на действующие нормы и регламенты.

е) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

ж) 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);

з) 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.

Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такие переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятого с учетом требований части 1 ст. 46 и п. 3 ч. 2 ст. 44 Жилищного Кодекса РФ.

При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

13. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

14. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

- непредставление документов, определенных п. 12 настоящего регламента;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- представлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно пункту 12 настоящего Административного регламента;

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в администрацию муниципального образования «Бологовский район» заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления;

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации муниципального образования «Бологовский район».

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги: прием граждан осуществляется в помещениях администрации муниципального образования «Бологовский район». Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

Около здания организованы места парковки для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения. Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий

заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 12 настоящего регламента, а также получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

в) показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

а) консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) регистрация заявления и документов;

в) проверка представленных документов;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе;

д) выдача Заявителю документа, подтверждающего принятие решения;

е) направление уведомления заявителю о принятом решении.

ж) принятие акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

23. Последовательность выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена Блок- схемой, согласно приложения 1;

24. Прием и регистрация документов:

а) Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо обращается в Администрацию с заявлением о подготовке согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения с необходимым перечнем документов согласно пункта 12 настоящего регламента;

Заявление составляется по 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», согласно приложения 2.

Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи;

б) поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления;

в) результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

г) Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

д) Глава Администрации визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги;

е) после визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции;

25. Рассмотрение заявления о подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

а) основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления заявления с прилагаемым пакетом документов;

б) специалист Управления:

- проверяет заявление и предоставленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- в случае непредставления заявителя – заинтересованного лица документов, указанных в пункте 12, специалист Управления готовит информационное письмо с приложением перечня недостающих документов;

26. Подготовка решения о согласовании на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

а) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается Комиссией при администрации МО «Бологовский район» по рассмотрению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия).

б) положение и состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации.

в) специалист Управления готовит повестку заседания Комиссии, в которой указывает место, дату и время заседания Комиссии, рассматриваемые вопросы и направляет или вручает ее членам Комиссии.

- заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии;

- решение Комиссии принимается большинством голосов от присутствующих;

- Комиссия вправе привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организаций нужного профиля, вызывать на свои заседания представителей жилищно-коммунальных служб, заявителей, а также лиц, чьи права и законные интересы могут быть нарушены переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;

- при необходимости члены Комиссии выезжают на осмотр помещения для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решение Комиссии является основанием для издания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 4 к настоящему регламенту);

г) специалист Управления ведет протокол заседания Комиссии.

д) на основании протокола заседания Комиссии, подписанного председателем Комиссии, специалист Управления подготавливает документ, подтверждающий принятие решения в форме:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

е) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения готовится в 2-х экземплярах;

ж) после подготовки и подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист Управления проводит регистрацию в журнале регистраций (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

з) специалист Управления уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги;

и) получателю выдается один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

к) второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения остается в Управлении;

л) срок данной административной процедуры – не более 45 рабочих дней.

27. Принятие акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

а) основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения является решение о согласовании

переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, выданное Администрацией.

б) при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения Заявитель обязан проводить работы в точном соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения;

в) изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется Администрацией по письменному обращению Заявителя.

В многоквартирных жилых домах в период проведения ремонтно-строительных работ связанных с переустройством и (или) перепланировкой не допускается:

- производить работы в воскресные и праздничные нерабочие дни;

- начинать работы, сопряженные с шумом, ранее 8.00 и (или) заканчивать их позднее 18.00;

- применять при производстве работ оборудование и инструменты, вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации;

- вести работы без специальных мероприятий, исключающих причинение ущерба смежным помещениям;

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

г) после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель представляет в Администрацию Заявление о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

д) результатом приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

е) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

ж) акт приемочной комиссии направляется специалистом Управления в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества;

з) отказ в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения.

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае выявления оснований, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

29. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

- заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством;

- в случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подписавшего заявление;

- к заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях – сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подготовки разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- с целью уточнения представляемых сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно. Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в выдаче разрешения в порядке, установленном при отсутствии документов;

- при введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Персональная ответственность сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования «Бологовский район», Начальником Управления ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры.

32.Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующего Отделом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования «Бологовский район».

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется не реже двух раз в год.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

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

35. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации МО «Бологовский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации МО «Бологовский район») и внеплановыми.

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

36. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками администрации МО «Бологовский район» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Бологовский район», а также должностных лиц, муниципальных служащих

37. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые и решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быт. обжалованы:

- начальнику Управления: Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 13, каб. 308, телефон: (48238) 2-26-37;

- Главе Администрации муниципального образования «Бологовский район» по адресу:

Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 13,телефон: 8(48238) 2-22-11, 2-32-88.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Управления по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управление, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

40. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

41. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

42. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям Администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы Администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

43. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

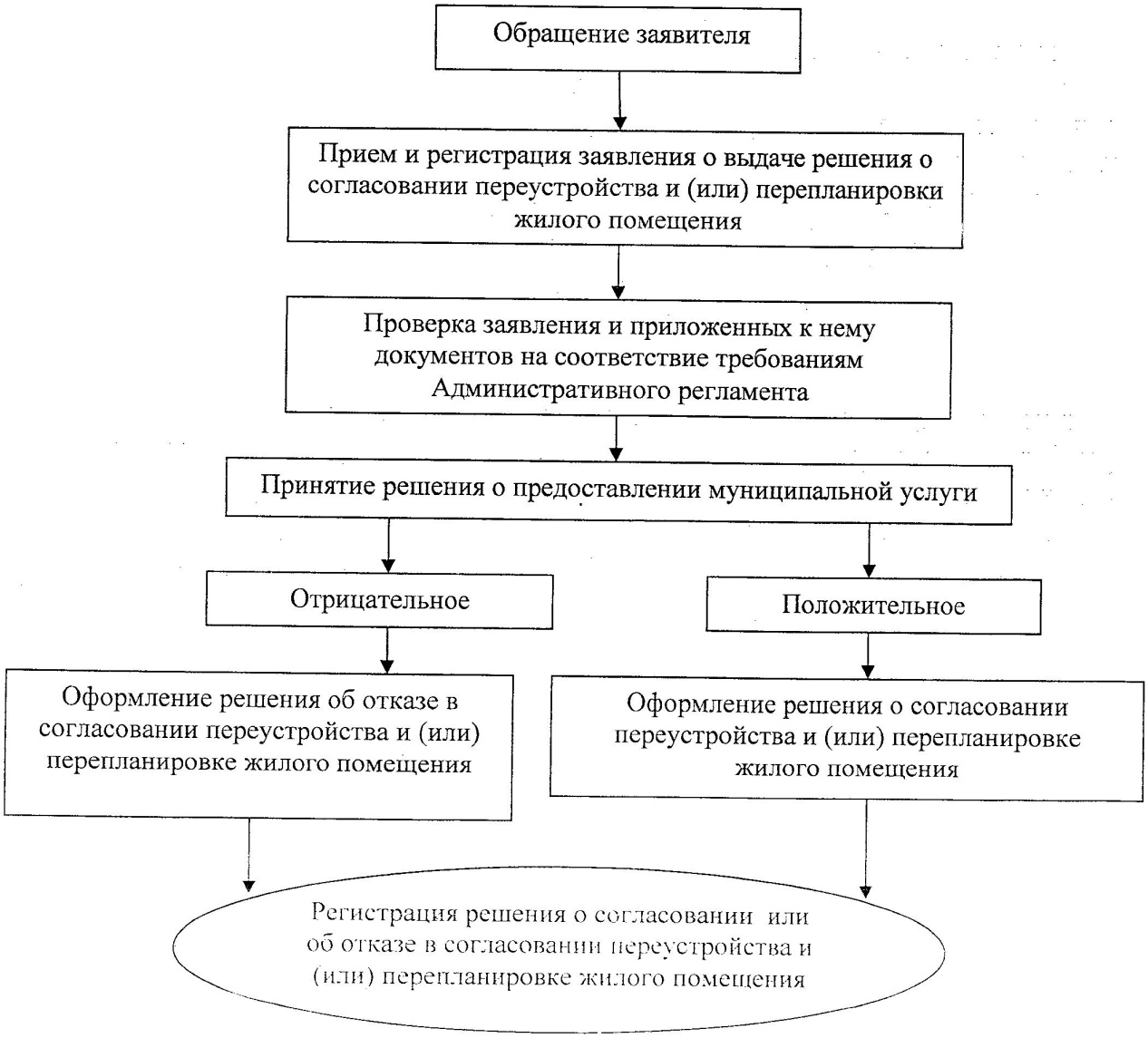
44. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

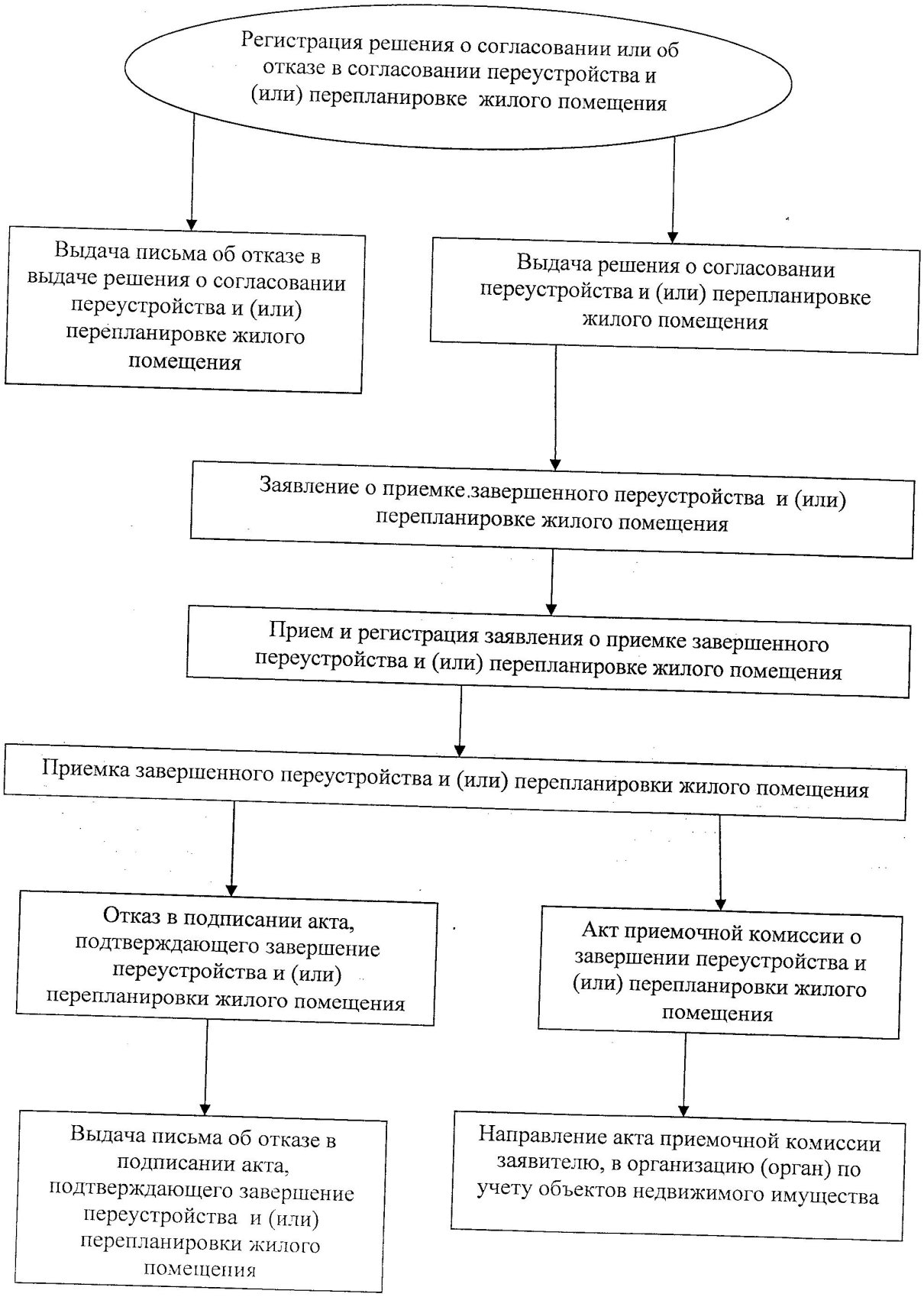
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство и
(или) перепланировку жилого помещения и
проведение приемки выполненных работ по
переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения на территории
муниципального образования
«Бологовский район»

Блок-схема
последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и проведение приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории муниципального образования «Бологовский район»




Регистрация решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения
Выдача письма об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения
Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения
Заявление о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировке жилого помещения
Прием и регистрация заявления о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировке жилого помещения
Приемка завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
Отказ в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
Выдача письма об отказе в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
Направление акта приемочной комиссии заявителю, в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство и
(или) перепланировку жилого помещения и
проведение приемки выполненных работ по
переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения на территории
муниципального образования
«Бологовский район»

В администрацию муниципального образования
«Бологовский район» Тверской области

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

_____
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

Примечание. Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с представлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____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.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«____»_____20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«____»_____20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«____»_____20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«____»_____20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Примечание. При пользовании жилым помещение 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)

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство и
(или) перепланировку жилого помещения и
проведение приемки выполненных работ по
переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения на территории
муниципального образования
«Бологовский район»

Администрация
муниципального образования
«Бологовский район»
Тверской области
ул. Кирова, д. 13, г. Бологое,
Тверская обл., 171080
тел. (48238) 2-22-11, факс: 2-32-88
E-mail: rbologoe@yandex.ru
www.rbologoe.ru
ОКПО- 04028544, ОГРН- 1026901608910
ИНН/КПП- 6907001920/ 690701001
_____ № _____

На №_____от_____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
_____
полное наименование организации –
_____
для юридических лиц,
_____
почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявления)
_____

РАСПИСКА

в получении документов для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Администрацией муниципального образования «Бологовский район», при подаче заявления от _____
(Ф.И.О. – для граждан;
_____
полное наименование организации - для юридических лиц)

на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: _____
_____
_____

получены следующие документы:

1._____

_____

2._____

_____

3._____

_____

4._____

_____

5._____

_____

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

«____»_____2014г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство и
(или) перепланировку жилого помещения и
проведение приемки выполненных работ по
переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения на территории
муниципального образования
«Бологовский район»

Администрация
муниципального образования
«Бологовский район»
Тверской области
ул. Кирова, д. 13, г. Бологое,
Тверская обл., 171080
тел. (48238) 2-22-11, факс: 2-32-88
E-mail: rbologoe@yandex.ru
www.rbologoe.ru
ОКПО- 04028544, ОГРН- 1026901608910
ИНН/КПП- 6907001920/ 690701001
_____ № _____

На №_____от_____

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 (ненужное зачеркнуть) жилых помещений по адресу: _____
_____
занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
на основании:_____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:
срок производства ремонтно-строительных работ с «____»_____20__г. по «____»_____20__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) перепланировке 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: «____»_____20__г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «____»_____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство и
(или) перепланировку жилого помещения и
проведение приемки выполненных работ по
переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения на территории
муниципального образования
«Бологовский район»

Администрация
муниципального образования
«Бологовский район»
Тверской области
ул. Кирова, д. 13, г. Бологое,
Тверская обл., 171080
тел. (48238) 2-22-11, факс: 2-32-88
E-mail: rbologoe@yandex.ru
www.rbologoe.ru
ОКПО- 04028544, ОГРН- 1026901608910
ИНН/КПП- 6907001920/ 690701001
_____ № _____

На №_____от_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в 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 жилого помещения (ненужное зачеркнуть) по адресу:_____
_____
_____,
занимаемого (принадлежащего) на основании:_____
(вид и реквизиты правоустанавливающего
_____,
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

Комиссия при администрации МО «Бологовский район» по рассмотрению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия) приняла решение отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (ненужное зачеркнуть) .

Основание отказа - Решение Комиссии, оформленное протоколом №_____ от «____»_____ 20___г.

_____	_____	_____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П. _____
(дата)

Получил: «____»_____20__г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «____»_____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство и
(или) перепланировку жилого помещения и
проведение приемки выполненных работ по
переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения на территории
муниципального образования
«Бологовский район»

Журнал регистрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Способ отправки
1	2	3	4	6

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство и
(или) перепланировку жилого помещения и
проведение приемки выполненных работ по
переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения на территории
муниципального образования
«Бологовский район»

Главе администрации муниципального
образования «Бологовский район»

_____

от _____
(полное наименование заявителя -

_____
юридического лица;

_____
фамилия, имя, отчество – физического лица,

_____
почтовый адрес, телефон)

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приемке помещения после проведения его переустройства и (или) перепланировки

Прошу принять после проведения переустройства и (или) перепланировки жилое помещение, занимаемое на основании

_____
(вид и реквизиты правоустанавливающего

_____,
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

расположенное по адресу:_____

_____

Перепланировка и (или) переустройство выполнены на основании:

_____
(указывается вид документа, согласующего перепланировку, дата, номер)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1._____

2._____

3._____

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство и
(или) перепланировку жилого помещения и
проведение приемки выполненных работ по
переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения на территории
муниципального образования
«Бологовский район»

АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г. Бологое «___» _____20___г.

Приемочная комиссия в составе:

Председателя _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии:

_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Установила:

1. Заказчиком _____
(Ф. И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)
предъявлены к приемке в эксплуатацию законченные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по адресу: _____

2. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществлено на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданного администрацией МО «Бологовский район» «_____» _____ 20__ г. № _____.

3. Работы по переустройству и (или) перепланировке выполнены

_____

(наименование и реквизиты производителя работ)

4. Проектно-сметная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана_____

(наименование организации)

5. Проектно-сметная документация согласована

_____

(наименование организации, дата согласования)

6. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:
начало работ: _____ окончание работ:_____

7. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке перепланированных (переустроенных) помещений и ознакомления с проектной документацией установлено:

7.1._____

(соответствует проекту/не соответствует проекту - указать)

7.2. _____

(замечания надзорных органов (указать):устранены/не устранены)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия(работы):

_____

(выполненными в соответствии/ не в соответствии с требованиями нормативных

_____

документов, действующих для жилых домов)

2. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Председатель приемочной комиссии:

_____ _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

Члены приемочной комиссии:

1._____ _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

2._____ _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство и
(или) перепланировку жилого помещения и
проведение приемки выполненных работ по
переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения на территории
муниципального образования
«Бологовский район»

Администрация
муниципального образования
«Бологовский район»
Тверской области
ул. Кирова, д. 13, г. Бологое,
Тверская обл., 171080
тел. (48238) 2-22-11, факс: 2-32-88
E-mail: rbologoe@yandex.ru
www.rbologoe.ru
ОКПО- 04028544, ОГРН- 1026901608910
ИНН/КПП- 6907001920/ 690701001
_____ № _____

На №_____от_____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
_____
полное наименование организации –
_____
для юридических лиц,
_____
почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявления)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

Администрация муниципального образования «Бологовский район», руководствуясь статьей 27 Жилищного кодекса РФ, отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принадлежащего _____
_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)
_____
расположенного по адресу:_____
_____,
занимаемого (принадлежащего) на основании:_____

_____

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

по следующим основаниям: _____

_____

(указываются основания отказа в соответствии статьей 27

_____

Жилищного кодекса РФ)

Необоснованный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и другие неправомерные действия, нарушающие право заявителя на получение такого согласования или создающие препятствия к осуществлению такого права, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

_____	_____	_____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«___»_____20___г.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство и
(или) перепланировку жилого помещения и
проведение приемки выполненных работ по
переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения на территории
муниципального образования
«Бологовский район»

Памятка с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и проведение приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории муниципального образования «Бологовский район»

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством РФ;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

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

Проект представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме (пояснительная записка) и в виде карт (схем), по соответствующим разделам технического регламента, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда.

Подготовка проекта осуществляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства РФ, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта (далее – лица, осуществляющие проектирование). К проекту должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающих квалификацию лица,

осуществившего проектирование, и его права на осуществление соответствующей деятельности.

Проект подлежит согласованию в установленном порядке с организациями, осуществляющими обслуживание внутридомовых инженерных сетей (в случае, если соответствующие сети подвергаются переустройству). Конкретный перечень согласований проекта определяет лицо, осуществляющее проектирование, с соответствующим обоснованием и ссылкой на действующие нормы и регламенты.

е) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

ж) 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);

з) 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.

Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такие переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятого с учетом требований части 1 ст. 46 и пункта 3 части 2 ст. 44 Жилищного Кодекса РФ.

При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.