|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к постановлению  Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район |
| «\_14\_\_»\_\_06\_\_ 2019г. №\_192\_ |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияв многоквартирном доме»

**Раздел I.**

**Общие положения.**

1.Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме» (далее – регламент) размещен на официальном сайте Дигорского муниципального района http://digora.org/

3.Заявителем признается собственник жилого помещения, расположенного на территории Дигорского района, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени в порядке, установленном гражданским законодательством.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дигорского района РСО-Алания (далее – Администрация).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, с обоснованием отказа;

- завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается Актом о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного в многоквартирном доме.

***4. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании Заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного в многоквартирном доме оформляется не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и соответствующих документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 г. №1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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 в многоквартирном доме»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением главы администрации Дигорского района «О переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений и (или) нежилых помещений, расположенных в жилых домах на территории Дигорского района».

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме:

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме (Приложение № 1).

2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме.

5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

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

- для подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме:

1. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 4).

2. Решение по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

3. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

4. Выписка из технического паспорта жилого помещения.

5. Акты на скрытые работы.

6. Договор с подрядной организацией на выполнение ремонтных работ.

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

Администрация Дигорского района РСО-Алания отказывает в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в случаях, если:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником помещения или уполномоченное собственником помещения лицо,

- с заявлением обратились не все собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы.

***8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

Заявителю может быть отказано в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в следующих случаях:

- непредставления документов согласно перечню определенному п.6 Регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

Отказ в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа.

***9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

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

12.1. Здание Администрации (далее – Здание), в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

12.2. На территории, прилегающей к Зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.3Предусмотрены места общего пользования.

12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом, столом и стульями.

12.5. Места для приема Заявителей должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

Рабочее место Специалиста оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, печатных изданий.

13.1. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги – Администрация Дигорского района.

Место нахождения и почтовый адрес :363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигоский район, г.Дигора, ул.Сталина ,19 , телефон: 8(86733) 91-8-14, адрес электронной почты: [digora-15@mail.ru](mailto:digora-15@mail.ru) .

Часы приема: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

13.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном Интернет-сайте Дигорского муниципального района размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);

- перечень представляемых документов;

- перечень организаций, в которых Заявитель может получить докумен­ты, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в Администрации Дигорского района размещается следующая информация:

- перечень документов, представляемых Заявителем, и требования к ним;

- форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 1);

- форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 2);

- форма заявления о принятии жилого помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке (приложение № 4);

- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист Администрации, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством элек­тронной почты.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в многоквартирном доме;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

***14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.***

- доступность заявителей к сведениям о муниципальных услугах, для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг.

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

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

- возможность заявителю однократно направить запрос в многофункциональный центр действующего по принципу "одного окна", далее Администрация взаимодействует с органами, предоставляющими государственные услуги, или другими органами, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**Раздел III.**

**Состав, последовательность, сроки выполнения административной процедуры. Требования к порядку выполнения административной процедуры. Требования к порядку выполнения административной процедуры в электронной форме.**

***15. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;

***16. Прием заявления и представленных документов.***

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления (приложение № 1) с приложением комплекта документов лично, либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, в случае личного обращения Заявителя, устанавливает его личность по документу, удостоверяющему личность (паспорт).

Специалист проверяет полномочия Заявителя.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, Специалист оказывает содействие в его заполнении.

Поступившее заявление регистрируется делопроизводителем Администрации. О приеме документов Заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

В расписке указываются:

- дата приема;

- перечень документов с указанием их наименования;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- порядковый номер регистрации;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

***17. Рассмотрение заявления и представленных документов***.

Основанием для начала административной процедуры является прием Специалистом Администрации пакета документов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в многоквартирном доме.

Специалист Администрации в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов согласовывает с Заявителем время и дату осмотра жилого помещения на соответствие планировки помещения с техническим паспортом. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

На основании рассмотрения пакета документов и осмотра помещения Специалистом, готовится проект распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (далее - решение), либо об отказе в таком согласовании (далее – отказ).

***18. Подготовка и выдача документов.***

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения.

На основании принятого решения Специалист в течение трех рабочих дней проект постановления, установленной формы, направляет на согласование, согласно инструкции по делопроизводству, затем на подпись главе Администрации.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня подписывает постановление.

После подписания постановления главой администрации о согласовании или отказе в согласовании, Специалист в течение 3–х рабочих дней выдает Заявителю или направляет постановление по почте.

***19. Подтверждение завершения переустройства и (или)***

***перепланировки жилого помещения.***

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- назначение срока осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме;

- осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме;

- принятие решения и оформление Акта (приложение № 3) или отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;

- выдача Акта Заявителю для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;

Максимальный срок выполнения действий не более 30 календарных дней.

19.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 4).

Обращение может осуществляться лично либо по почте.

При личном обращении Специалист Администрации проверяет документ, удостоверяющий личность (паспорт) Заявителя и его полномочия.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, Специалист оказывает содействие в заполнении заявления.

Делопроизводитель Администрации вносит в журнал Регистрации запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе;

- цель обращения Заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

19.2. Назначение срока осмотра Комиссией, созданной для решения вопросов, связанных с подтверждением завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – Комиссия), переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту Администрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

С Заявителем согласовывается время и дата осмотра Комиссией жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировки. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

19.3. Осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме и принятие решения по результатам осмотра.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме.

В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме проектной документации;

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

19.4. Принятие Комиссией решения и оформление Акта или отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Специалист излагает выводы, сделанные Комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме в Акте.

Акт составляется в пяти экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и утверждается главой Администрации.

В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, Специалист формирует на официальном бланке Администрации письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (далее – Отказ).

В Отказе указываются:

- наименование органа местного самоуправления;

- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;

- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласно представленным Вами документам» (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:

- причины, послужившие основанием для принятия решения об Отказе;

- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме может быть обжалован в судебном порядке».

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме подписывается главой Администрации.

Отказ выдается непосредственно Заявителю или путем направления по почте.

Максимальный срок выполнения действия 10 рабочих дней.

19.5. Направление Акта в орган технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии Акта.

Специалист в установленном порядке выдает на руки Заявителю три экземпляра Акта, два экземпляра хранятся в Администрации. В орган технической инвентаризации копию Акта представляет Заявитель, для внесения изменений в техническую документацию помещения.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

***20. Требования к порядку выполнения административной процедуры в электронной форме.***

Электронный адрес в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: digora-15@mail.ru

Справочный телефон:

(886733) 91-8-14

Сроки исполнения (предоставления) муниципальной функции услуги в электронном виде осуществляются в сроки, предусмотренные:

- прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - ч.4 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, т.е. срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде составляет 45 дней со дня регистрации в системе электронного документооборота входящих заявлений о выдаче документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В течение 45 дней с момента регистрации:

- выполняется проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению,  
 - проводится проверка соответствия проектной документации требованиям действующего законодательства,

- назначается срок осмотра и производится осмотр жилого помещения на соответствие планировки помещения с техническим паспортом,  
 - подготавливается, согласовывается и выдается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в таком согласовании,

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме – Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», т.е. срок предоставления муниципальной услуги электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации в системе электронного документооборота входящих заявлений о выдаче заключения о подтверждении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

В течение 30 дней с момента регистрации:

- выполняется проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению,

- назначение срока осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения и производится его осмотра на соответствие планировки помещения в многоквартирном доме с проектом перепланировки и ( или) переустройства),

- принимается решения и оформляется Акт о подтверждении завершения перепланировки жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме (приложение № 3) или отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Прием заявления происходит автоматически, путем заполнения утвержденной формы заявления и прикрепления к заявлению полного пакета документов в электронном виде (в случае, если графы заявления не заполнены или прикреплен не весь пакет документов, то сервер по приему документов не регистрирует данное заявление). В случае правильного заполнения заявления и приложенных к нему документов - заявление автоматически регистрируется, и система присылает уведомление с порядковым номером и датой приемки. Одновременно с этим система уведомляет руководителя о поступлении запроса.

#### Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

#### - прием, автоматическая регистрация заявления согласно инструкции по делопроизводству (например - если заявление и документы посланы заявителем после 15часов -00 мин.) то автоматическая база данных учета входящих заявлений фиксирует следующий календарный день.

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов с наложением резолюции в работу с помощью ЭЦП, с последующей передачей в электронном виде исполнителю;

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, с обоснованием отказа. Выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного в многоквартирном доме Передача результата заявителю осуществляется на бумажном носителе в Администрации Дигорского района в соответствии с режимом работы : понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом Администрации осуществляется главой Администрации.

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

Персональная ответственность за своевременное и качественное предоставление услуги возлагается на соответствующих сотрудников Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги - в соответствии с планом работы Администрации.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые 9 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.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

**Раздел V.**

**Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

При выдаче документа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировкижилого помещения заявитель информируется о наличии у него права для обжалования принятого Администрацией решения в вышестоящие инстанции.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Предметом досудебного обжалования может быть:

- получение решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- несоблюдение сроков принятия решений (свыше 45 суток) о согласовании, либо отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения;

- несоблюдение сроков выдачи документа (свыше 3 дней), подтверждающего принятие решения о согласовании, либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ одного или нескольких членов приемочной комиссии в подписании акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Обращение к главе Администрации может быть направлено:

в письменном виде по адресу: 363410, РСО-Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул.Сталина, 19;

электронной почтой digora-15@mail.ru;

на личном приеме, в соответствии с графиком: вторник, четверг с 10-00 до 12-00 по предварительной записи по телефону: 91-8-14.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи по телефону: (886733) 91-8-14.

В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя; полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заявителя. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Поступление жалобы является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо о приостановлении её рассмотрения:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если в указной жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение;

- если в жалобе содержаться нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Обращения Заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги Заявителю и применении мер ответственности к Специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу Заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению Заявителю муниципальной услуги и применения дисциплинарных мер ответственности к Специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу Заявителя.

Обращения Заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве или в арбитражный суд, в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

В администрацию Дигорского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,

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

либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

(права собственности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения в многоквартирном доме 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (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 в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

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

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение № 2

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 № 578)

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

(Бланк Распоряжения Администрации)

О согласовании перепланировки

жилого помещения по адресу:

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о намерении провести перепланировку жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения представленных документов:

1. Дать согласие на перепланировку жилого помещения в соответствии с представленным проектом.

1. Установить:

2.1. срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2. режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ до \_\_\_ часов в будние дни.

3. Обязать заявителя осуществить перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом и с соблюдением требований Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. После подписания акта приемочной комиссией о завершении перепланировки жилого помещения заявитель предоставляет подписанный акт в ГУП «Аланиятехинвентаризация» для внесения изменений в технический паспорт.

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

### Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Дигорского района

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

Акт

о подтверждении завершения перепланировки жилого помещения, расположенного в жилом доме.

Приемочная комиссия в составе, утвержденном распоряжением главы администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

представитель подрядной организации;

представитель проектной организации;

представитель управляющей компании;

в присутствии собственника помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвела осмотр жилого помещения по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия установила следующее:

1. На основании распоряжения главы администрации Дигорского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ «О согласовании перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и в соответствии с проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование работ)

2. Проектная документация на перепланировку жилого помещения разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации) (серия)

3. Работы по перепланировке производились подрядной организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно договору подряда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполнены в соответствии с проектной документацией и с соблюдением требований строительных регламентов. Акты на скрытые работы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование работ)

Основные показатели помещения до перепланировки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  помещения до перепланировки | Единица  измерения | Площадь |
| Жилая | м2 |  |
| Жилая | м2 |  |
| Кухня | м2 |  |
| Коридор | м2 |  |
| Ванная | м2 |  |
| Туалет | м2 |  |
| Итого | м2 |  |

Основные показатели помещения после перепланировки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  помещения после перепланировки | Единица  измерения | Площадь |
| Жилая | м2 |  |
| Жилая | м2 |  |
| Кухня | м2 |  |
| Коридор | м2 |  |
| Санузел | м2 |  |
| Итого: | м2 |  |

4. Решение комиссии:

Предъявленное к приемке жилое помещение после перепланировки по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отвечает требованиям строительных норм и правил. Разрешить его эксплуатацию.

5. Замечаний комиссия не имеет.

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Собственник помещения

Приложение № 4

Главе администрации

Дигорского района РСО-Алания

(ф.и.о. Заявителя)

проживающего по адресу

Заявление.

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировки по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись, дата

Приложение №5

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ

ПЕРЕУСТРОЙСТВО И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКА

ПОМЕЩЕНИЙ, ЕСЛИ ПРИ ЭТОМ:

1. Ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам.

2. Переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

3. Предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке.

4. Затрагиваются помещения в жилых домах, состоящие на учете управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, без соответствующего разрешения.

5. Нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение.

6. Устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

7. Предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

8. Увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

Приложение №6

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПЕРЕУСТРОЙСТВО

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКУ

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Оформляется на бланке установленной формы. |
| ФАМИЛИЯ,  ИМЯ, ОТЧЕСТВО | Указываются полностью без сокращений.  Заявление юридического лица подписывает его руководитель (указывается должность и название организации) |
| АДРЕС | Указывается адрес, по которому Заявитель зарегистрирован |
| ТЕЛЕФОН | Указываются с пометкой: домашний, рабочий, мобильный |
| ПАСПОРТ,  РЕКВИЗИТЫ | Физическое лицо указывает серию, номер, дата выдачи паспорта, кем выдан.  Юридическое лицо указывает банковские реквизиты в полном объеме (может представляться отдельная справка, на которую в Заявления делается ссылка) |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ | Указывается адрес расположения помещений, подлежащих переустройству и (или) перепланировке. При этом для нежилого помещения – указывается номер по экспликации к поэтажному плану, а также функциональное назначение |
| СОБСТВЕННИК (СОБСТВЕННИКИ) ПОМЕЩЕНИЯ | Заполняется, если для помещения в социальном найме, аренде, а также, если помещение находится в общей собственности. Кроме того, в любом случае должна быть указана организация, управляющая жилым домом (наименование, адрес и телефон), которой будет направлено уведомление о согласовании переустройства и (или) перепланировки |
| ГАРАНТИРУЕМЫЙ РЕЖИМ И  ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ  ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ | Определяется согласно требованиям нормативов РФ.  Сроки производства работ назначаются без учета времени на отделочные работы |
| СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕУСТРОЙСТВО И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКУ | Заполняется для жилых помещений, занимаемых по договору социального найма, если выступать Заявителем уполномочен один из собственников (или иное лицо).  Для нежилых помещений, находящихся в аренде, здесь приводится согласие собственника жилого дома (помещения) |
| ПРИЛОЖЕНИЕ К  ЗАЯВЛЕНИЮ | Приводится перечень прилагаемых документов с указанием количества листов в каждом документе. |
| ПРИЛАГАЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ: | |
| ДОКУМЕНТЫ  О ПРАВАХ НА ПОМЕЩЕНИЕ | Копии документов должны быть нотариально заверены.  Собственник жилого помещения представляет копию свидетельства о регистрации права собственности.  Наниматель жилого помещения представляет выписку из домовой книги и копию лицевого счета.  Собственник нежилого помещения представляет копию свидетельства о регистрации права собственности.  Арендатор жилого/нежилого помещения представляет копию договора аренды (субаренды) и копию свидетельства о регистрации права собственности.  Юридическое лицо дополнительно прилагает копию Устава (Положения) и справку о банковских реквизитах |
| ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ | Представляется в подлиннике. |
| ПРОЕКТНАЯ  ДОКУМЕНТАЦИЯ: | Проект должен быть разработан специализированной проектной организацией, представляется в отдельном переплете. Проект рассматривается архитектором района на соответствие требованиям действующего законодательства. |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОХРАНЫ ПАМЯТНИКОВ | Не представляется в случае, если помещение расположено в жилом доме, памятником не является |