**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 28 » декабря 2011г. № 53

пгт. Игрим

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры».

3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим по адресу: [www.admigrim.ru](http://www.admigrim@bk.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения Игрим Р.Р.Каримов

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Игрим

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" (далее - предоставление услуги) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники, наниматели соответствующего помещения, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение, или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.3. Настоящий Административный регламент распространяется на согласование переустройства и перепланировки жилых помещений в жилых домах муниципального жилищного фонда**,** расположенныхна территории городского поселения Игрим.

1.4 Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", предоставляется в администрации городского поселения Игрим, находящейся по адресу: 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, поселок городского типа Игрим, улица Губкина, 1, 2 этаж, кабинет 7.

Контактные телефоны: 8(34674) 3-10-70.

Адрес официального сайта администрации городского поселения Игримwww.admigrim

График работы и часы приема:

Понедельник – с 9-00 до 18-00 час.

Вторник-пятница - с 9-00 до 17-00 час.;

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной - суббота, воскресенье.

1.5 Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", предоставляется специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственным за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде). Консультирование граждан осуществляется по вопросам:

- перечня документов, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов и принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственный за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексомпрофессиональной этики муниципальных служащих администрации городского поселения Игрим, утвержденным постановлением администрации городского поселения Игрим от 30 августа 2011 года N 26 "Об утверждении Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих администрации городского поселения Игрим".

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Игрим.

При ответах на письменные обращения заявителей специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим обязан:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации городского поселения Игрим.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

1.6. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется секретарем администрации городского поселения Игрим.

Принятые заявления и документы, прилагаемые к заявлению, от граждан регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции администрации городского поселения Игрим.

Хранение заявления на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственными за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

1.7. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещается в местах предоставления муниципальной услуги - в здании администрации городского поселения Игрим, в холле, расположенном на втором этаже, размещается следующая информация о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в текстовом и графическом (схематическом) виде;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", формы данных документов и образцы их заполнения;

- полная контактная информация - адрес официального сайта администрации городского поселения Игрим в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной услуге, адреса электронной почты администрации городского поселения Игрим, телефон специалиста, местоположение, почтовый адрес, график работы специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и приема ими заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги**;**

- исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, в которые необходимо обратиться физическим или представителям юридических лиц в целях последующего представления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Для последующего получения муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" заявителю необходимо обратиться в следующие органы и организации:

- Березовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- проектные организации для подготовки и оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент определяет исполнение отделом по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2.2. Муниципальную услугу "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в пределах своей компетенции предоставляет отдел по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим (выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений).

С целью получения муниципальной услуги заявитель обращается в:

- Березовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения);

- проектные организации (подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Работу специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" координирует и контролирует заместитель главы администрации городского поселения Игрим.

2.3. В результате предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" физические лица или представители юридических лиц, обратившиеся в администрацию городского поселения Игрим за предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", получают решение в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.4. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" занимает 45 дней со дня подачи заявления в администрацию городского поселения Игрим, в частности:

1) прием заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" и документов, а также сверка их с подлинниками - 20 минут;

2) регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции - 7 минут;

3) выдача расписки по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в получении документов для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений - 10 минут;

4) передача заявления и документов на рассмотрение межведомственной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Игрим (далее - Комиссия). Время на рассмотрение одного заявления - 40 минут;

5) рассмотрение заявления и документов на заседании межведомственной комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания межведомственной комиссии и принятие распоряжения администрации городского поселения Игрим о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - в течение 2 рабочих дней;

6) выдача заявителю лично или направление по указанному в заявлении адресу, указанному заявителем, распоряжения, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения;

7) осмотр Комиссией объекта, на котором выполнены все работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. При несоответствии объекта проектному решению заявитель обязан в сроки, устанавливаемые Комиссией, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации привести помещения в исходное состояние либо состояние, соответствующее проекту. Осмотр одного объекта составляет не более одного часа;

8) выдача решения о необходимости приведения помещений в исходное состояние или состояние, соответствующее проекту (выдается заявителю специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим - секретарем Комиссии либо направляется по указанному в заявлении адресу не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия указанного решения);

9) выдача заявителю акта приемочной комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (в случае, если в результате осмотра Комиссией объекта принято положительное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений) - 10 минут. Акт приемочной Комиссии, согласованный членами комиссии, направляется в Березовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для переоформления технического паспорта жилого помещения в жилом доме.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и является основанием использования жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

Основания для отказа в переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений указаны в пункте 2.8 настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Решение об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения (выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке).

Предварительная запись заявителей для подачи документов на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" или получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" не ведется.

Прием у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", длится 30 минут.

Выдача технического паспорта жилого помещения производится Березовким подразделением филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в установленные сроки**.**

Время на подготовку и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения устанавливается проектной организацией.

2.5. Исполнение муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Распоряжением Главы администрации городского поселения Игрим от 16 ноября 2009 года N 148 "О создании межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории городского поселения Игрим".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" заявитель подает в администрацию городского поселения Игрим следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

2) правоустанавливающие документы на переустраемое и (или) перепланируемое жилое помещение (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;

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

5) 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).

Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" и образец ее заполнения указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Бланк заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений и памятку с перечнем документов, которые необходимо представить, заявители могут получить на приеме у специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим.

Копии документов представляются с одновременным представлением оригинала или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в одном экземпляре.

Заявление на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" с прилагаемым пакетом документов представляется специалисту отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим в кабинет №7, расположенный на 2 этаже здания администрации городского поселения Игрим, в приемные часы: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 час.; перерыв с 13-00 до 14-00 час. Информацию о ходе рассмотрения заявления можно получить у специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим – кабинет №7, находящийся на втором этаже здания администрации городского поселения Игрим, по телефону 8(34674) 3-10-70, или на официальном сайте администраципи городского поселения Игрим в сети Интернет[**www.**admigrim@bk.ru](http://www.admigrim@bk.ru).

2.7. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", являются:

- отсутствие полномочий у обратившегося заявителя действовать от имени собственника (не должным образом оформлена доверенность);

- несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", по иным основаниям.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" по иным основаниям.

2.9. Муниципальная услуга "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" является бесплатной для заявителей.

2.10. Прием граждан осуществляется в кабинете №7 специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, находящегося на втором этаже здания администрации городского поселения Игрим согласно графику приема граждан.

В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов*.* В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявлений, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать исполнение функции в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности администрации городского поселения Игрим и должностных лиц администрации городского поселения Игрим.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность администрации городского поселения Игрим, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (долго/быстро);

- график работы администрации городского поселения Игрим (удобный/неудобный);

место расположения администрации городского поселения Игрим (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

- наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалиста администрации городского поселения Игрим (профессиональное мастерство).

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для приема заявления на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" является письменное обращение заявителя (его представителя) в администрацию городского поселения Игрим с представлением комплекта документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, к специалисту отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", устанавливает, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени (на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя, представляет для заполнения бланк заявления на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая:

- наличие правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении фактов несоответствия какого-либо из документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

После рассмотрения представленных заявителем документов специалистом отдела документы регистрируются в приемной администрации городского поселения Игрим.

Секретарь администрации городского поселения Игрим в течение дня после представления документов заявителем фиксирует получение документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", оформляет расписку о принятии документов для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и передает ее заявителю (его представителю). Расписка составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

 Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня представления документов от заявителей направляет письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации городского поселения Игрим. В случае отсутствия в Заявлении записи адреса для доставки почтой письменное уведомление об отказе в приеме Заявления и документов направляется по адресу, указанному в документах о согласовании переустройства и (или) перепланировку жилого помещения.

Последовательность действий при подаче заявки на получение муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" изложена в приложении 5 к настоящему административному регламенту "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

3.2. После регистрации в приемной администрации городского поселения Игрим заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе администрации городского поселения Игрим.

3.3.Глава администрации городского поселения Игрим в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления с приложением документов рассматривает их, выносит резолюцию для вынесения вопроса на заседание Межведомственной комиссии (далее - МВК) и направляет специалисту отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим – секретарю МВК.

3.4. В случае полноты представленных документов и отсутствия нарушений оформления документов специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственный за согласование переустройства и (или) перепланирования жилого помещения, организует заседания МВК.

3.5. На заседании МВК рассматривает представленный заявителем пакет документов, а также при необходимости обследует помещение на месте и оформляет свое решение в виде протокола заседания комиссии. Основными задачами МВК являются:

- рассмотрение заявлений граждан, юридических лиц (а также индивидуальных предпринимателей) о переустройстве и (или) перепланировке жилых и (или) нежилых помещений;

- рассмотрение и проверка прилагаемых к заявлениям документов, проектов на предмет их соответствия требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, строительных, технических и противопожарных требований, норм и правил, санитарных правил и норм.

3.6. Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим в течение одного рабочего дня готовит в трех экземплярах проект распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение 3 к Административному регламенту), который,с приложенным пакетом документов, представленных заявителем и протоколом МВК,направляется главе администрации городского поселения Игрим для утверждения.

3.7. После подписания главой администрации городского поселения Игрим распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения секретарь в течение рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации распоряжений, проставляя номер и дату регистрации на всех экземплярах распоряжения.

3.8.Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственный за прием документов, является также ответственным за выдачу документов.

3.9.Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим направляет подписанное распоряжение о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения по адресу, указанному в заявлении, либо вручает лично под роспись.

3.10. Распоряжение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов секретарю Комиссии, осуществляющим прием заявления и выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в данный орган.

3.11. Распоряжение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.12. Основаниями для отказа в выдаче распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

**-** отсутствие документов, перечисленных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

**-** несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиямзаконодательства.

В случае принятия МВК решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения подготавливает письменное уведомление администрации городского поселения Игрим об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Письменное уведомление администрации городского поселения Игрим об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.13. Осмотр объекта, на котором выполнены все работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории городского поселения Игрим, осуществляется Комиссией. При несоответствии объекта проектному решению Заявитель обязан в сроки, устанавливаемые Комиссией, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации привести помещения в исходное состояние либо состояние, соответствующее проекту.

Выдача решения о необходимости приведения помещений в исходное состояние или проектное состояние, соответствующее проекту, выдается Заявителю секретарем Комиссии либо направляется по указанному в заявлении адресу не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия указанного решения.

3.14 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", выдает Заявителю акт приемочной комиссии - 10 минут. Акт приемочной комиссии, согласованный членами Комиссии, направляется в Березовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для переоформления технического паспорта жилого помещения в жилом доме.

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" изложены в приложении 6 к настоящему административному регламенту"Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Игрим.

 Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" происходит постоянно. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет[www**.**admigrim@bk.ru](http://www.admigrim@bk.ru)**.**

4.2.Контроль за деятельностью специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Игрим в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию городского поселения Игрим, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" по фактам поступивших обращений и жалоб граждан и юридических лиц.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" анализируются с принятием мер к устранению выявленных недостатков в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Игрим.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с утвержденным главой администрации городского поселения Игрим планом проверок либо по обращениям граждан или юридических лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)специалистов администрации городского поселения Игрим,в ходе предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)администрацией городского поселения Игрим, муниципальными служащими администрации городского поселения Игрим в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

главы администрации городского поселения Игрим**;**

заместителя главы администрации городского поселения Игрим;

Направление обращения (жалобы) непосредственно специалисту отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1)незаконные, необоснованные действия специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим**,** муниципальных служащих администрации городского поселения Игрим, ответственных за предоставление услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения":

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственного за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения":

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственного за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

4) решения специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственного за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию городского поселения Игрим на имя главы администрации городского поселения Игрим.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в администрацию городского поселения Игрим, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя администрации городского поселения Игрим, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество заместителя главы городского поселения Игрим, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию городского поселения Игрим обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего администрации городского поселения Игрим, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию городского поселения Игрим на имя главы администрации городского поселения Игрим.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Администрация городского поселения Игрим, муниципальные служащие администрации городского поселения Игрим, ответственные за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в администрацию городского поселения Игрим, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений.

5.8. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)муниципальных служащих**,** ответственных за предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация городского поселения Игримобязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги.Муниципальные служащие**,** ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы городского поселения Игрим, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано заместителю главы администрации городского поселения Игрим.

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), а также решения администрации городского поселения Игрим по предоставлению муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 В Администрацию городского поселения Игрим

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

 (наименование органа местного

 самоуправления муниципального

 образования)

 Заявление

 о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

 Иванова Ивана Ивановича

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.

 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

 субъект Российской Федерации,

поселок Игрим, улица \_\_\_\_\_, дом ---, квартира ---

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

 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

 квартира (комната), подъезд, этаж)

 Иванов Иван Иванович

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

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

 перепланировку

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

 перепланировку - нужное указать)

 свидетельства о государственной

 регистрации

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

 (права собственности,

 договора найма,

права собственности 00 АК 00000000 от 01.01.2010 г.

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

 договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность(серия, номер, кем и когда выдан)  | Подпись \* | Отметка о нотариальномзаверении 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) свидетельство о государственной регистрации права собственности

00 АК 00000000 от 01.01.2010 г.

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

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или)

 1

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листе;

 перепланируемое 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)

 \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального

найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве

стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды -

арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности -

собственником (собственниками).

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

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

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

 заявление)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 Администрация городского поселения Игрим

 РАСПИСКА

 в принятии документов для выдачи решения о согласовании

 переустройства и (или) перепланировки жилых помещений выдана

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лиц, сдавшего документы)

Проживающего (находящегося) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес лица, сдавшего документы)

которым представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество документов  | Количество листов в документах  |
| подлинники | копии | подлинники | копии |
| 1.  | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения  |  |  |  |  |
| 2.  | Правоустанавливающие документы на жилое помещение  |  |  |  |  |
| 3.  | Технический паспорт жилого помещения  |  |  |  |  |
| 4.  | Проект переустройства  |  |  |  |  |
| 5.  | Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя жилого помещения  |  |  |  |  |

о чем "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в "\_\_\_" часов "\_\_\_\_\_" минут

 в Журнале регистрации заявлений о выдаче решений о согласовании

 переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

 внесена запись за N \_\_\_\_\_

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_\_\_

пгт. Игрим

О согласовании

перепланировки жилого помещения

Ф.И.О. заявителя

В соответствии со ст.26 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании представленных документов, решения межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, по вопросам согласования переустройства и перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории городского поселения Игрим от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. и поданного заявления:

 1. Согласовать Ф.И.О.заявителя перепланировку жилого помещения, расположенного по адресу: п.Игрим, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, кв.\_\_\_\_.

 2. Заявителю по завершении перепланировки оформить акт приемочной комиссии для внесения изменений в технический паспорт на жилое помещение.

Глава поселения Ф.И.О.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

УТВЕРЖДАЮ:

Глава городского поселения Игрим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Р.Каримов

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

А К Т

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ПРИЕМКЕ ПЕРЕУСТРОЕННЫХ

И/ИЛИ ПЕРЕПЛАНИРОВАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

от«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. п.Игрим

Комиссия в составе:

 председатель комиссии, заместитель Главы городского поселения Игрим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

заместитель руководителя Службы жилищного контроля и строительного надзора ХМАО-Югры - начальник Березовского отдела инспектирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

генеральный директор МУП «ТВК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

генеральный директор ООО «Агат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

начальник ИУ РЭС 2 ОАО «ЮТЭК-Березово»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

начальник ИУ ОАО «Березовогаз»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

зам. начальника ТО УРПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

руководитель группы Березовского подразделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по ХМАО-Югре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

установила:

1. Заказчиком: ***Ф.И.О.заявителя***  предъявлена к приемке в эксплуатацию после перепланировки: ***наименование жилого помещения*** по адресу: ***пгт.Игрим, ул. , дом кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

2. Перепланировка произведена согласно распоряжения администрации городского поселения Игрим от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О согласовании перепланировки квартиры»

3.Перепланировка осуществлялась в соответствии с проектом ***\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (хозспособом или наименование ремонтно-строительной организации)

4. Проектная документация на перепланировку разработана

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

 (наименование проектной организации)

5. Предъявленное к приемке после перепланировки жилое помещение имеет следующие показатели:

*общая площадь жилого помещения – кв.м., перепланировка связана с ( указать произведенные конструктивные изменения)*

**Решение приемочной комиссии:**

**Предъявленное к приемке после перепланировки жилое помещение № \_\_\_ расположенное по адресу: пгт.Игрим, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_ принять в эксплуатацию.**

 Председатель комиссии,

 заместитель Главы городского поселения Игрим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

заместитель руководителя Службы жилищного контроля и строительного надзора ХМАО-Югры - начальник Березовского отдела инспектирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

генеральный директор МУП «ТВК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

генеральный директор ООО «Агат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

начальник ИУ РЭС 2 ОАО «ЮТЭК-Березово»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

начальник ИУ ОАО «Березовогаз»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

зам. начальника ТО УРПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

руководитель группы Березовского подразделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по ХМАО-Югре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

Заявитель (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

1.Обращение в отдел по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим за перечнем документов

2.Сбор полного пакета документов

3. прием и регистрация заявления с предоставлением полного пакета документов в администрации поселения и выдача расписки

4.рассмотрение документов специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству и подготовка документов на МВК для принятия решения

5а. согласовать переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,

5.Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указать причины

6а. Выдача заявителю распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировку жилого помещения

6. Письменное уведомление заявителю об отказе

7а.Получение акта приемочной комиссии

 Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

1. Прием документов и регистрация заявления в Журнале

регистрации входящих документов в приемной администрации

Выдача расписки в получении документов для выдачи

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилых помещений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Административное действие в рамках административной процедуры  | Срок выполнения  | Ответственный завыполнение  |
| 1  | Прием заявления и документов, сверка их с подлинниками  | 20 минут  | специалист, ответственный запредоставление муниципальной услуги  |
| 2  | Регистрация заявления в Журнале регистрации входящих  | 5 - 7 минут | Секретарь администрации  |
| 3  | Выдача расписки в получении документов для выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений  | 5 минут  | специалист, ответственный запредоставление муниципальной услуги  |

2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Административное действие в рамках административной процедуры  | Срок выполнения  | Ответственный завыполнение  |
| 1  | Передача полного пакета документов попредоставлению муниципальной услуги"Прием заявлений и выдача документов осогласовании переустройства и (или)перепланировки жилого помещения" нарассмотрение Межведомственной комиссиипо вопросам выполнения переустройства и(или) перепланировки жилых помещений,перевода жилого помещения в нежилоепомещение и нежилого помещения в жилоепомещение на территории городского поселения Игрим. | 40 минут  | специалист, ответственный запредоставление муниципальной услуги  |
| 2  | Выдача заявителю решения,подтверждающего принятие решения осогласовании (или) перепланировки жилыхпомещений  | 20 минут  | специалист, ответственный запредоставление муниципальной услуги  |

3. Осмотр комиссией объекта, на котором выполнены

все работы по переустройству и (или) перепланировке

жилых помещений. Выдача Заявителю акта выполненных работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Административное действие в рамках административной процедуры  | Срок выполнения  | Ответственный завыполнение  |
| 1  | Осмотр комиссией объекта, на которомвыполнены все работы по переустройствуи (или) перепланировке жилых помещений.При несоответствии объекта проектномурешению Заявитель обязан в сроки,устанавливаемые комиссией, всоответствии с Жилищным кодексомРоссийской Федерации привести помещенияв исходное состояние либо состояние,соответствующее проекту  | не более 1 часа  | межведомственнаякомиссия по вопросам выполнения переустройства и(или) перепланировки жилых помещений, |

4. Выдача Заявителю акта приемочной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Административное действие в рамках административной процедуры  | Срок выполнения  | Ответственный завыполнение  |
| 1  | Специалист, ответственный запредоставление муниципальной услуги"Принятие документов, а также выдачарешений о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилых помещений",выдает Заявителю акт выполненных работ- 10 минут. Акт приемочной комиссии,согласованный членами Комиссии,направляется в Березовское подразделениефилиала федерального государственногоунитарного предприятия"Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре для переоформления техническогопаспорта жилого помещения в жилом доме  | 10 минут  | специалист, ответственный запредоставление муниципальной услуги  |