



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2012 года № 148
г.Сегежа

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях доступности и качественного оказания муниципальных услуг населению, администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о. главы Сегежского
городского поселения

А.П.Сидоренков

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

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения действий (административных процедур) при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрацией Сегежского городского поселения.

2. В процессе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» участвуют следующие организации (по согласованию):

- управление жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Сегежского городского поселения (далее – Управление),
- главный специалист по архитектуре и строительству администрации Сегежского городского поселения (далее – Архитектор),
- товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы, иные специализированные потребительские кооперативы, организации, осуществляющие управление жилищным фондом,
- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»,
- Сегежский отдел Управления Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии Республики Карелия
- проектные организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сегежского городского поселения в лице Архитектора.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть юридические и физические лица, являющиеся нанимателями либо собственниками жилых помещений в жилищном фонде, либо ссудополучателями жилых помещений в жилищном фонде, расположенном на территории Сегежского городского поселения.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного администрацией Сегежского городского поселения акта приемки законченного переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения либо письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления (с пакетом документов) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать сорок пять календарных дней, который исчисляется со дня регистрации такого заявления Архитектором, ответственным за предоставление муниципальной услуги, до

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

2.4.2. Подготовка, выдача или направление заявителю решения о согласовании или об отказе переустройства и перепланировки жилого помещения осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений.

2.4.3. Утвержденный администрацией Сегежского городского поселения акт приемки законченного переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения направляется заявителю в течение 5 календарных дней после даты утверждения данного акта.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,

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

- ГОСТ, СанПиН, регулирующие соответствующие отрасли;

- Генеральный план Сегежского городского поселения.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

№ пп	Документ	Способ получения документа
1	заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	на сайте администрации Сегежского городского поселения, на консультации (приеме) у Архитектора (приложение № 2 к административному регламенту)
2	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	Предоставляет заявитель
3	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, которые имеют свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации (в случае, если проект предусматривает ведение работ, оказывающих влияние на безопасность объектов). Требования к разработке и согласованию проекта (приложение № 8 к административному регламенту)
4	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	ГУП РК РГЦ «Недвижимость» (г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 14)
5	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя),	Предоставляет заявитель

	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)	
6	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)	Министерство культуры Республики Карелия (площадь Ленина, дом 2, тел.78-35-96)
7	документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае, если заявителем выступает лицо по доверенности)	Предоставляет заявитель

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены,

- тексты документов должны быть написаны разборчиво,

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- документы не поддаются прочтению,

- документы исполнены карандашом,

- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание,

- предоставлен неполный пакет документов, установленный пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

а) непредоставления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента,

б) предоставления документов в ненадлежащий орган,

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

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.1 Административного регламента, и статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания заявителем в очереди:

- при подаче документов заявителями - 35 минут,

- при получении документов - 15 минут.

2.11. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (с пакетом документов) подлежит обязательной регистрации Архитектором, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение дня приема заявления.

2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.12.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, времени приема структурных подразделений администрации Сегежского городского поселения, организаций, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Информацию о муниципальной услуге, сроках и месте ее предоставления можно получить на официальном сайте Сегежского городского поселения, на информационном стенде в администрации Сегежского городского поселения, а также по письменному запросу.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для предоставления муниципальной услуги и официальном Интернет сайте Сегежского городского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги,
- текст настоящего Административного регламента с приложениями,
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- месторасположение, режим работы по приему граждан, номера телефонов, адрес официального интернет сайта Сегежского городского поселения.

2.12.4. Получение консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1) основанием для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к Архитектору.

Консультации предоставляются в дни и часы приема, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в порядке общей очереди.

2) Архитектор, осуществляющий консультацию:

- устно предоставляет информацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

3) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений специалистов администрации Сегежского городского поселения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) при устном обращении заявителя Архитектор, осуществляющий прием или консультирование, дает устный ответ. Если Архитектор не может дать ответ или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить заявление в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним Архитектором не допускается.

5) при ответах на телефонные звонки Архитектор, осуществляющий консультацию, информирует обратившихся:

- о назначении муниципальной услуги,
- о месте и времени предоставления муниципальной услуги,
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

6) письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой Сегежского городского

поселения или лицом, исполняющим его обязанности, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, предварительная проверка документов и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Архитектор, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

3.2.3. Архитектор, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.4. Архитектор, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления Архитектор, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.6. Архитектор, осуществляющий прием документов, вносит регистрационную запись в программу электронной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.7. Архитектор, осуществляющий прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов, которая является неотъемлемой частью заявления.

Один экземпляр расписки выдается заявителю, а второй помещается вместе с документами в дело «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений». В расписке указывается:

- регистрационный номер заявления,

- дата представления документов,

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программе электронной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста, принявшего документы.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 35 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов для принятия решения о согласовании (об отказе) перепланировки и переустройства:

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Архитектору, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение документов должно быть начато Архитектором не позднее 2-х рабочих дней с момента получения от заявителя комплекта документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3. По результатам рассмотрения комплекта документов Архитектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о наличии или отсутствии оснований для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов – 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Оформление отказа в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения:

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения Архитектором, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, и передача его на визирование начальнику управления жилищного хозяйства.

В письме указывается:

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя, указанные в заявлении,

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- фамилия, имя, отчество и подпись главы Сегежского городского поселения,

- исполнитель письма (ФИО специалиста, рабочий телефон).

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней с момента выявления оснований для принятия решения об отказе.

3.4.2. Копия письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и пакетом документов подшивается в дело.

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

3.5. Подготовка и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.5.1 Основанием для начала процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является отсутствие замечаний по результатам рассмотрения пакета документов Архитектором, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2 По результатам рассмотрения документов Архитектор, ответственный за предоставление услуги, принимает решение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.3 Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и утверждается постановлением администрации Сегежского городского поселения.

3.5.4 Данное решение и проект постановления администрации Сегежского городского поселения визируется Архитектором, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передается на согласование:

- начальнику управления делами;
- консультантам по юридическим вопросам;
- начальнику управления жилищно-коммунального и городского хозяйства;
- заместителю главы администрации Сегежского городского поселения.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5.5 Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.6. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи решения является подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения главой Сегежского городского поселения и поступление документов Архитектору, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача решения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) может осуществляться либо заявителю непосредственно в сроки, оговоренные при приеме заявления, либо путем направления решения посредством почтовой связи.

3.6.3. При выдаче решения Архитектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность. Решение оформляется в двух экземплярах.

3.6.4. Заявитель расписывается в двух экземплярах решения, проставляет дату получения. Один экземпляр передается заявителю, второй подшивается в дело вместе с заявлением и пакетом документов.

3.6.5. При направлении решения посредством почтовой связи Архитектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его в установленном порядке для отправки.

3.6.6. Вместе с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю выдается 3 экземпляра акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.7. Архитектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает разъяснения заявителю о порядке оформления акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также о составе комиссии по приемке работ по завершению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 10 минут.

3.7. Утверждение акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его заявителю:

3.7.1. Основанием для начала процедуры утверждения акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Акт) является факт завершения соответствующих работ заявителем.

3.7.2. Заявитель представляет Архитектору акт, подписанный членами комиссии (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) в течение 30 календарных дней с момента завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в соответствии со сроками производства работ, указанными в Решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подписание акта у членов приемочной комиссии заявитель осуществляет самостоятельно.

3.7.3. Архитектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения акта,
- наличие подписей членов комиссии,
- наличие сформированного пакета документов дела «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений»,

В случае отсутствия замечаний, с заявителем согласовывается дата и способ получения утвержденного акта (на личном приеме либо посредством почтовой связи).

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.7.4. Архитектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет соответствующую запись о дате получения актов в программу электронной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и передает их на утверждение уполномоченному должностному лицу администрации Сегежского городского поселения.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 рабочих дней.

3.7.5. После утверждения Акта один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр направляется в орган технической инвентаризации, третий экземпляр подшивается с пакетом документов дела «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений».

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Сегежского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Архитектором положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации Сегежского городского поселения с периодичностью один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Сегежского городского поселения по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензии со стороны заявителя,
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, времени приема структурных подразделений администрации Сегежского городского поселения, организаций, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги

Главный специалист по архитектуре и строительству администрации Сегежского городского поселения

Адрес: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул..Ленина, д.№ 9а, кабинет № 7

Телефон 8-81431-4-32-41, 8-964-317-81-57

Время приема: понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 17.00

Адрес сайта Сегежского городского поселения: www.segezha.info

Управление жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Сегежского городского поселения

Адрес: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул..Ленина, д.№ 9а, кабинет № 7

Телефон 8-81431-4-32-25

Время приема: понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 17.00

Адрес сайта Сегежского городского поселения: www.segezha.info

ГУП РК РГЦ «Недвижимость» (Сегежский отдел)

Адрес: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 14

Телефон: 8-81431-4-23-51

Министерство культуры Республики Карелия

Адрес: 185028, г.Петрозаводск, площадь Ленина, дом № 2,

Телефон: 8-8142-78-35-96

Приложение № 2
к Административному регламенту

(форма утверждена постановлением Правительства
Российской Федерации от 28.04.2005 № 266)

З А Я В Л Е Н И Е
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В Администрацию Сегежского городского поселения

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения

Республика Карелия, Сегежское городское поселение

_____ (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 – нужно 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 ____ до ____ 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 органов местного самоуправления Сеgezского городского поселения либо уполномоченного ими органа (лица) для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20----- г. № _____:

№ п/п	ФИО	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 или реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на _____ листах;

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

2) Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется 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 аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " _____ " _____ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

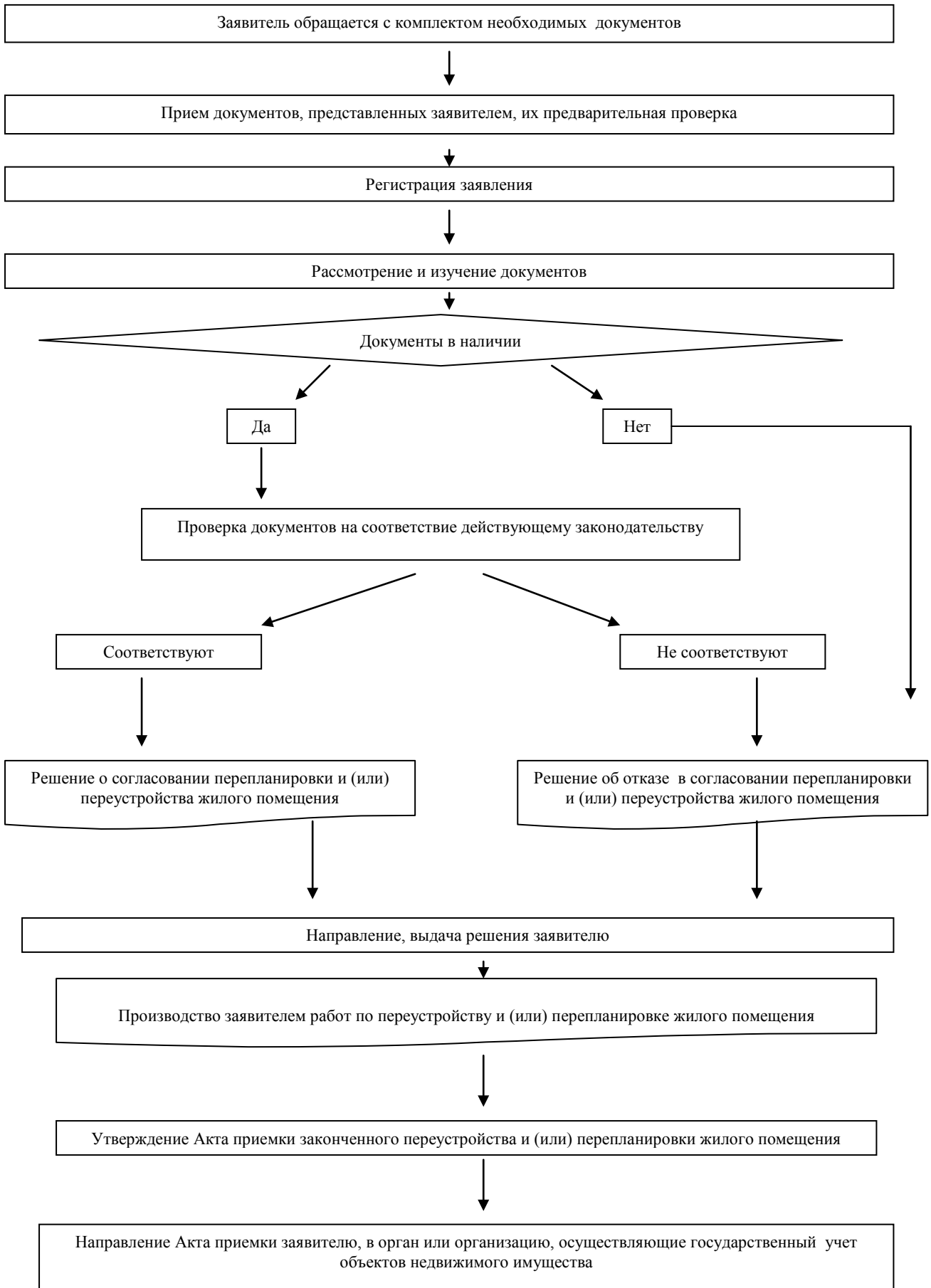
Выдана расписка в получении документов « _____ » 20.....г. №.....

Расписку получил « _____ » 20.....г.

.....
 (подпись заявителя)

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

.....
 (подпись)

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Приложение № 4
К Административному регламенту

Форма отказа

(Ф.И.О. или наименование, адрес)

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
В связи с обращением

.....
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
О намерении провести **переустройство и (или) перепланировку** жилых помещений,
(ненужное зачеркнуть)
расположенных по адресу:

.....
занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании:

.....
(указать наименование правоустанавливающего документа)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Отказать в согласовании **переустройства и (или) перепланировки**

(нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом,
на основании:

.....
Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании
решения суда.

Глава Сегежского городского поселения

Получил: " __ " _____ 20..... г. _____ (заполняется в случае получения отказа
лично)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

**БЛАНК ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

На основании заявления _____, рассмотрев представленные документы, администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: _____

Глава Сегежского городского поселения

подпись

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНО постановлением
администрации Сегежского
городского поселения от _____ №

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу:, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____ 20.._ г. по " __ " _____ 20.._ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

.....

.....

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

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

.....

.....

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

.....

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

.....

осуществляющего (подпись должностного лица органа, согласование)

М. П.

Получил: " __ " _____ 20.._ г. _____ (подпись заявителя) _____ (заполняется в случае или уполномоченного получения решения лица заявителей) _____ лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 20.._ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

.....

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

Приложение № 6

К Административному регламенту

«Утверждаю»

Должность должностного лица Администрации
Сегежского городского поселения

..... (расшифровка

подписи)

(подпись)

АКТ №приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

от «.....».....20..... года

г. Сегежа

Комиссией, назначенной в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», произведен осмотр выполненных работ по переоборудованию и (или) перепланировке жилых помещений

.....
.....

(наименование помещений, ФИО отв. квартиросъемщика (владельца, арендатора)

.....
.....

по адресу

.....
.....

В результате осмотра установлено:

.....
.....

Выводы комиссии:

Работы выполнены в соответствии с прикладываемым проектом, выданными согласованиями и требованиями действующего законодательства о градостроительной деятельности.

Члены комиссии – представители:

Организации, в собственности,
хозяйственном ведении или
оперативном управлении которой
находится дом

(должность)

(печать,
подпись)(расшифровка
подписи)

Организации, осуществляющей
управление домом, а при
непосредственном управлении домом
– одного лица, имеющего
полномочие от имени собственников

(должность)

(печать,
подпись)(расшифровка
подписи)

Проектной организации
(индивидуального предпринимателя)
при необходимости

(должность)

(печать,
подпись)(расшифровка
подписи)

Главный специалист по архитектуре
и строительству администрации
Сегежского городского поселения

Управление коммунального администрации городского поселения	жилищно- хозяйства Сегежского	(должность)	(печать, подпись)	(расшифровка подписи)
		(должность)	(печать, подпись)	(расшифровка подписи)
Другие организации	заинтересованные	(должность)	(печать, подпись)	(расшифровка подписи)
		(должность)	(печать, подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Состав приемочной комиссии при приемке работ по завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в жилых и многоквартирных домах, расположенных на территории Сегежского городского поселения

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе при переводе из жилого помещения в нежилое и из нежилого в жилое) подтверждается актом приемочной комиссии.

В состав приемочной комиссии включаются представители:

- организации, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении либо на ином законном основании которой находится дом, в котором расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение,
- главный специалист по архитектуре и строительству,
- управления жилищно-коммунального и городского хозяйства,
- организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, в случае если при переустройстве и (или) перепланировке затрагивается общее имущество дома,
- проектной организации;
- депутаты Совета Сегежского городского поселения.

В состав приемочной комиссии включаются представители организаций, осуществляющих государственный пожарный надзор, государственный санитарно-эпидемиологический надзор, представители ресурсоснабжающих организаций, в предусмотренных законодательством случаях.

Информацию о необходимом составе приемочной комиссии заявитель получает в у главного специалиста по архитектуре и строительству, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Приложение № 8
к Административному регламенту

Требования к разработке и согласованию проектной документации

1. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – проект) разрабатывается юридическими и физическими лицами, имеющими свидетельства о допуске (в случае, если проект предусматривает ведение работ, оказывающих влияние на безопасность объектов).

2. Проект должен быть согласован со следующими организациями (лицами):

2.1. Управляющей компанией, выбранной по конкурсу для многоквартирного дома - если помещение находится в муниципальной собственности,

2.2. Государственным комитетом Республики Карелия по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд – если помещение находится в собственности Российской Федерации или Республики Карелия,

2.3. Со всеми собственниками помещений в многоквартирном доме, если перепланировка и (или) переустройство невозможна без присоединения части общего имущества такого дома,

2.4. Общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме - если при переустройстве и (или) перепланировке помещения затрагиваются элементы общего имущества многоквартирного дома (ограждающие несущие и ненесущие конструкции, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное, предназначенное для обслуживания более одного помещения в данном доме оборудование, находящееся за пределами или внутри переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения), а при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции или когда реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме – всеми собственниками помещений в многоквартирном доме,

2.5. Управлением Государственной вневедомственной экспертизы Республики Карелия – в случае, если при переустройстве и (или) перепланировке затрагиваются несущие конструкции здания.

3. В случае проведения переустройства помещения (установка, замена или перенос инженерных коммуникаций, санитарно-технического, электротехнического или иного оборудования, требующих внесения изменений в технический паспорт помещения) проект должен быть согласован:

3.1. с соответствующими ресурсоснабжающими организациями,

3.2. с газоснабжающими организациями - по системам газоснабжения.

4. При необходимости (по указанию главного специалиста по архитектуре и строительству) проект подлежит согласованию с территориальными органами Госпожнадзора, Роспотребнадзора, Ростехнадзора.

5. Проект считается надлежаще оформленным после его согласования главным специалистом по архитектуре и строительству администрации Сегежского городского поселения.