**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**«ЧИТИНСКИЙ» РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«14» ноября 2014 г. №30

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения**

 В соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования сельского поселения «Елизаветинское», Администрация сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте и на стендах Администрации поселения.

3. Постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

 5. Постановление №6 от 03.03.2014 года считать утратившим силу.

Глава сельского поселения

«Елизаветинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Гудков В.Н./

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Елизаветинское»
 от «14»ноября № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

* 1. **Общие положения**
	2. **Предмет регулирования регламента**

 Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, устанавливает порядок взаимодействия с заявителями.

 Положения Административного регламента распространяются на устные и письменные индивидуальные заявления, предложения и жалобы граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

- физическое лицо,

- индивидуальный предприниматель,

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения может выступать уполномоченное собственником лицо.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации сельского поселения «Елизаветинское»:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

 - на официальном сайте администрации сельского поселения «Елизаветинское» :спелизаветинское.читинск.забайкальскийкрай.рф.

1.3.2. Место нахождения администрации сельского поселения «Елизаветинское»: Забайкальский край, с.Елизаветино, ул.Пионерская, д.6.

1.3.3.График работы отдела администрации сельского поселения «Елизаветинское»:

Прием и выдача документов: Понедельник – не приёмный день

 вторник – с 08-00 до 12-00

 среда – не приёмный день

 четверг – с 13-00 до 16-00

 пятница – не приемный день

Перерыв на обед – с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон администрации сельского поселения «Елизаветинское»: 37-77-22.

Телефон секретаря межведомственной комиссии: 37-77-22.

1.3.4.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1.3.5. Порядок получения информации

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения «Елизаветинское» осуществляется:

- при личном обращении в администрацию (с.Елизаветино ул.Пионерская 6 );

- с использованием средств телефонной связи (37-77-22);

- по просьбе заявителя посредством факсимильной связи (37-77-22);

- с помощью интернета – спелизаветинское.читинск.забайкальскийкрай.рф.

- по просьбе заявителя с помощью электронной почты

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем межведомственной комиссии при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем межведомственной комиссии при обращении Заявителя путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона исполнителя.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов.

1.3.9. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу- администрация сельского поселения «Елизаветинское», уполномоченного осуществлять предоставление данной муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, может происходить взаимодействие со следующими органами, учреждениями и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- КГУП «Забайкальское БТИ»;

- Межрайонная ИФНС №3 по Читинскому району;

 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

2) выдача акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого и нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ,

3) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое.

2.5. Решение о переводе является основанием перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги. Орган, принимающий решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе выдает заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации ст.22-24;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 - Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59 – ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=103155). Официальный текст опубликован в «Российская газета» N 95, 05.05.2006.

2.8. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее в настоящей главе - заявитель) в администрацию поселения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.9. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под[пунктами 3](#Par4) и [4 п.2.8](#Par5), а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные под[пунктом 2 ст.2.8](#Par3). Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация поселения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.10. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.8. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п.2.9, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- поступившее от Заявителя заявление регистрируется в день поступления секретарем межведомственной комиссии администрации сельского поселения «Елизаветинское».

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

2.16. Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

2.17. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Центральный вход в здание администрации сельского поселения «Елизаветинское» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

2.19. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

2.20. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

2.21.В здании администрации сельского поселения «Елизаветинское» организовано помещение для приема заявителей.

2.22. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием;

2.23. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.25. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель имеет право:

- обращаться к секретарю межведомственной комиссии с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Портал и Сайт;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя председателя межведомственной комиссии собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением необходимых документов.

Прием и регистрация заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется секретарем межведомственной комиссии в соответствии с графиком приема.

Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Секретарь межведомственной комиссии, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

В случае полноты и правильности составления представленных документов, секретарь межведомственной комиссии направляет пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Состав межведомственной комиссии определяется распоряжением администрации сельского поселения. Заседание межведомственной комиссии проводится один раз в месяц. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения. Протокол заседания межведомственной комиссии подписывается председателем и секретарем межведомственной комиссии.

3.4. Подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

После принятия межведомственной комиссией решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, секретарем межведомственной комиссии готовится проект распоряжения администрации сельского поселения об утверждении решения межведомственной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5. Распоряжение администрации сельского поселения является решением органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения администрации сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение секретарь межведомственной комиссии выдает Заявителю решение межведомственной комиссии.

3.7. Выдача Заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение служит основанием для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.8. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.9. Акт приемочной комиссии (см.приложение №2), подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.10. После получения акта приемочной комиссии Заявитель представляет данный документ в КГУП «Забайкальское БТИ» и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.11. Выдача Заявителю решения о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.12. Выдача Заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов;

3.14. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю.

3.15. Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги, решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.16. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений секретаря межведомственной комиссии, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения секретарем межведомственной комиссии положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги, а также обращений граждан).

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу , а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц (специалистов) администрации сельского поселения «Елизаветинское» в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента:

в досудебном порядке путем подачи жалобы главе администрации (либо лицу его замещающему), а также в правоохранительные органы, уполномоченные рассматривать подобные жалобы законодательством РФ.

путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменная жалоба главе администрации (либо лицу его замещающему) может быть направлена в его адрес по почте, по электронной почте или через сеть «Интернет» либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

5.3. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование юридического лица, которым подается жалоба;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. В исключительных случаях руководитель органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя в течение семи дней о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в пределах срока, установленного настоящим Регламентом на рассмотрение жалобы.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации (либо лицо его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.10. Споры, связанные с действиями (бездействиями), решениями должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

 **Блок-схема**

 Заявитель

Сбор и подготовка документов, необходимых для перевода помещения

Заявление на имя главы администрации

Прием и рассмотрение представленных документов секретарем Комиссии, уполномоченным на рассмотрение заявления и представленных документов на предмет полноты и правильности их составления

Направление документов в Комиссию в случае полноты и правильности их составления

Информирование Заявителя о необходимости устранения выявленных несоответствий в представленных документах или о представлении недостающих документов

Рассмотрение заявления и представленных документов Комиссией

Принятие решения об отказе в переводе помещения

Принятие решения о переводе помещений

Принятие решения о необходимости представления недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перевода

Согласование проекта распоряжения администрации сельского поселения «Елизаветинское»

Направление Заявителю решения об отказе в переводе помещения

Утверждение распоряжением администрации сельского поселения решения о переводе помещения

Направление Заявителю решения о переводе помещения

Выполнение Заявителем работ по переводу помещения

Составление акта приемочной комиссии

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Распоряжением главы администрации

сельского поселения «Елизаветинское»»

от «14»ноября2014 г. № 30

АКТ ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель межведомственной комиссии

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Зам. главы администрации по вопросам ЖКХ

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

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

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

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

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

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

Приняла в эксплуатацию

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

Решение МВК от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г., утвержденное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование документа, номер, дата

Проект согласован отделом архитектуры и градостроительства администрации сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение комиссии: принять в эксплуатацию.

Разрешить перенос следующих видов работ (для объектов, принимаемых в холодный период) ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечислить виды работ

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

В межведомственную комиссию по рассмотрению

вопросов о переводе жилых помещений в

нежилые и нежилых помещений в жилые и

согласовании переустройства и перепланировки

помещений в многоквартирных домах

на территории сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник, либо наниматель жилого (нежилого) помещения

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

либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности

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

двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть): Забайкальский край, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица (переулок)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_ подъезд\_\_\_\_\_\_ этаж\_\_\_\_\_

Собственник(и), либо наниматель жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть):

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

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

(указывается собственник(и) (наниматель) переустраиваемого (перепланируемого) помещения)

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

Прошу разрешить переустройство, перепланировку жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть) занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правоустанавливающие документы на переустраиваемое (перепланируемое) помещение)

согласно прилагаемому проекту (разрешению отдела архитектуры и градостроительства) (нужное подчеркнуть), разработанному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается проектная организация и дата согласования проекта (дата разрешения)

Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

 - осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|   |
|  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) |

Приложение № 4

**Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов о переводе**

**жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и**

**согласовании переустройства и перепланировки помещений в**

**многоквартирных жилых домах на территории сельского поселения, признанию жилых помещений жилищного фонда сельского округа непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

**ОТКАЗ**

**администрации сельского поселения «Елизаветинское»**

**от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.**

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на заявление о перепланировке (переустройстве) кв. № \_\_\_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_

 по ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для проведения работ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В Решении о перепланировке (переустройстве) жилого (нежилого) помещения отказать.

Председатель межведомственной комиссии -

Глава администрации сельского поселения

«Елизаветиское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь

Межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

Утверждено распоряжением

администрации сельского поселения

«\_Елизаветиское»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_

**Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов о переводе**

**жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и**

**согласовании переустройства и перепланировки помещений в**

**многоквартирных жилых домах на территории сельского поселения, признанию жилых помещений жилищного фонда сельского округа непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

**РЕШЕНИЕ**

**администрация сельского поселения «Елизаветинское»**

**от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном жилом доме**

В связи с обращением Заявителя-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о намерении произвести переустройство (перепланировку) жилых (нежилых) помещений по адресу: кв. № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых по праву\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и на основании результатов рассмотрения представленных документов принято решение:

1.Согласовать переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых) помещений-

кв. № \_\_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и производство ремонтно-строительных работ для реализации следующих мероприятий (работ):

1.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.Установить сроки производства ремонтно-строительных работ:

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

3. Принять к сведению гарантируемые заявителем режим и продолжительность работ, а также обязательство обеспечить свободный доступ в помещение должностных лиц согласовывающего органа для проверки хода и результата переустройства.

4.Установить,что приемочная комиссия подписывает акт завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого(нежилого) помещения при соблюдении следующих условий:

4.1. Выполнение требований жилищного и градостроительного законодательств, связанных с обеспечением безопасности и сохранности жилого дома:

 -доведение решения Комиссии до начала работ по переустройству и (или) перепланировки до сведения жилищной эксплуатационной организации;

 -выполнение работ в строгом соответствии с проектными материалами;

 -обязательное привлечение разработчиков проектной документации к осуществлению авторского надзора за производством работ;

 -переоформление разрешительных документов в согласовывающем органе при необходимости внесения изменений в проектную документацию;

 -обеспечение доступа в переустраиваемые помещения должностных лиц согласовывающего органа для проверки соответствия осуществляемых работ настоящему решению, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и причинении ущерба другим лицам;

 -и другим требованиям в соответствии с указанным документом.

4.2. Соблюдение ограничений по производству работ в многоквартирных домах, предусмотренными Правилами пользования жилами помещениями, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, а так же иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти Субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления сельского поселения «Елизаветинское».

5. Неисполнение указанных в п.4 условий и ограничений считать основанием для отмены настоящего решения.

**Председатель Комиссии -**

**Глава администрации сельского**

**поселения «Елизаветинское»**

**Ответственный секретарь Комиссии**