

**АДМИНИСТРАЦИЯ СКОРИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» декабря 2014 г. № 90
с. Усть-Муравлянка

Об утверждении административного регламента администрации Скорицкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, администрация Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Скорицкого сельского поселения.

Глава сельского поселения

Н.А.Мельников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Скорицкого сельского поселения
от «24» декабря 2014 г. №90

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
СКОРИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Скорицкого сельского поселения по предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования;

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

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории Скорицкого сельского поселения или уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Скорицкого сельского поселения. Местонахождение администрации Скорицкого сельского поселения: 396391, Воронежская область, Репьевский район, с.Усть-Муравлянка, ул. Первомайская, д.27. График работы: понедельник - пятница с 8-00 – 17.00 Обеденный перерыв с 12.00-13.00 Суббота, воскресенье: выходные дни. Телефон для справок: 8(47374)38-2-13; 8(47374)38-2-53 Почтовый адрес: 396391, Воронежская область, Репьевский район, с.Усть-Муравлянка, ул. Первомайская, д.27

Адрес электронной почты: skorick.repev@govvrn.ru.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:- индивидуального информирования;- публичного информирования. Информирование проводится в форме:- устного информирования;- письменного информирования.

1.7. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Скорицкого сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее -специалисты), лично либо по телефону.

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.9. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться, и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - администрация Скорицкого сельского поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Скорицкого сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - постановление) или мотивированный отказ в выдаче такого постановления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Уставом Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

От заявителя запрещается требовать документы, которые могут быть получены в результате межведомственного и межуровневого взаимодействия, кроме документов личного хранения. Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- документы согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства;
- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- несоответствие представленного комплекта документов требованиям, установленным действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги –15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица,

осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента могут быть поданы заявителем лично либо направлены почтовым отправлением.

При непосредственном получении документов специалистом выдается расписка с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о специалисте (фамилия, инициалы, наименование должности).

При получении заявления и иных документов в виде почтового отправления специалист направляет расписку о получении документов по указанному заявителем адресу почтовым отправлением.

Не позднее следующего рабочего дня специалист, осуществивший прием документов, передает их главе Скорицкого сельского поселения, который незамедлительно поручает их рассмотрение и подготовку решения конкретному исполнителю.

3.3. Подготовка и принятие решения по заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

В течение не более 30 календарных дней со дня поступления заявления исполнитель изучает представленные документы, готовит заключение о соответствии документов требованиям законодательства и о соблюдении условий переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, предусмотренных ст.26 Жилищного кодекса РФ, и вместе с проектом решения не позднее последнего дня вышеуказанного 30-дневного срока передает их главе Скорицкого сельского поселения.

В течение не более 15 календарных дней глава Скорицкого сельского поселения изучает представленные материалы, принимает решение и обеспечивает оформление его соответствующим правовым актом. Общий срок рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и принятия решения не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

Если последний день указанного 45-дневного срока приходится на нерабочий день, решение должно быть принято не позднее последнего рабочего дня указанного срока.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 (приложение №4).

3.4. Приёмка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Правовым актом главы Скорицкого сельского поселения формируется постоянно действующая приемочная комиссия, которая осуществляет приемку произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

О завершении предусмотренных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель сообщает в письменном виде в администрацию Скорицкого сельского поселения.

Не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Скорицкого сельского поселения письменного обращения заявителя о завершении переустройства и (или) перепланировки приемочная комиссия должна осуществить проверку и приемку выполненных работ, при отсутствии замечаний по качеству выполненных работ и по соответствию их утвержденному проекту составляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию(орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Если комиссией выявлены недостатки выполненных работ, не соответствующие их проекту или требованиям к качеству их выполнения, приемочная комиссия составляет акт об отказе в приемке, в котором должны содержаться конкретные предложения по устранению выявленных недостатков.

Решение комиссии может быть оспорено заявителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

После устранения недостатков заявитель повторно направляет письменное сообщение о завершении работ по переустройству (перепланировке), после чего приемочная комиссия с соблюдением указанных в настоящем пункте административного регламента сроков производит приемку и составление акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приемки выполненных работ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Скорицкого сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Скорицкого сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А
ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, к главе Скорицкого сельского поселения, а так же в другие органы государственной власти, согласно действующему законодательству.

Жалобы составляются в произвольной форме.

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

В случае если по жалобе требуется провести проверку, направить запросы в государственные органы, иные органы местного самоуправления и иным должностным лицам о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть

направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы.

5.2. Судебное обжалование.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) администрации Скорицкого сельского поселения в судебном порядке согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В

(наименование органа местного
самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае, если ни один из

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:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку
нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности,

_____,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "__" _____ 200_ г. по "__" _____ 200_ 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 _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

_____ на _____
листах; жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения 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 <*>:

" ___ " _____ 200_ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" _____ 200_ 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 "__" _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов "__" _____ 200_ г.

N _____

Расписку получил "__" _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ документов, предъявляемых для получения разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

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

2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подлинник и копия).

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подлинник и копия).

4. 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) (подлинники).

5. 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

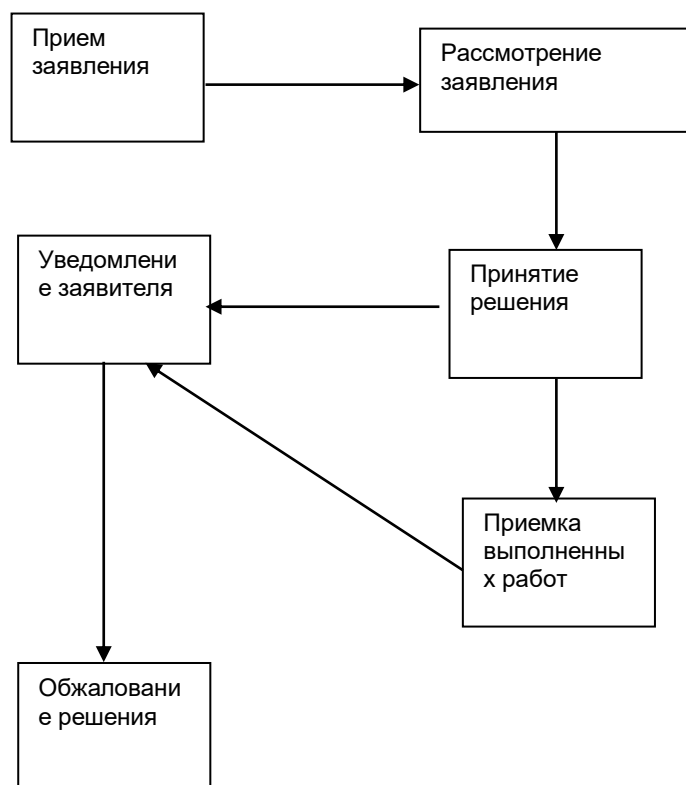
культуры (подлинник и копия).

6. Перечень документов является исчерпывающим.

Приложение N 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения "



Приложение N 4

к административному регламенту

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа,
осуществляющего

согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением

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

переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести ----- ЖИЛЫХ

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу:

занимаемых (принадлежащих)

-----,

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

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

-----,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "__"
_____ 201_ г. по "__" _____ 201_ 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)

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 201_ г. _____ (заполняется в случае получения решения) (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 201_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

(подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя(ей)

