

Российская Федерация
Администрация Ключевского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.12г.

№ 461

с. Ключи

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях координации работы по исполнению муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет на официальном сайте Администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. Заместителя Главы района по ЖКХ, строительству и транспорту С.В.Филимошкина.

Глава района

О.Г.Подласова

О. Г. Подласова

А.И. Мельников

Российская Федерация
Администрация Ключевского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01 2013 № 50

с. Ключи

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» №461 от 13.07.2012 г.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в раздел 5 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - «Административный регламент») и читать в редакции приложения.
2. Разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте Администрации Ключевского района Алтайского края.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям.

Глава администрации района



Н.А.Капура

Утвержден
постановлением
Администрации района
от 13.07.2012.г. № 461

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются: физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского района. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом Администрации Ключевского района по строительству и архитектуре (далее – отдел).

Место нахождения:

Почтовый адрес: 658980, Алтайский край, Ключевский район,
с. Ключи, ул. Центральная, 29;

Адрес электронной почты: adm_kluchi@mail.ru

Официальный сайт Администрации Ключевского района
www.kluchialt.ru;

Телефоны для справок: (8-385-78-22-2-36)

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30ч. до
17.00ч. Обед с 12.30ч. до 14.00ч.

Прием граждан: ежедневно с 9.00ч. до 17.00ч. (Обед с 13.00ч до 14.00 ч).

Справочные телефоны и номера кабинетов специалистов исполнителя
муниципальной услуги: отдел по строительству и архитектуре- 1этаж,
кабинет 2, телефон для справок: 8-385-78-22-2-36.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения;

2.3.2. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Отдел Администрации Ключевского района по строительству и
архитектуре в течение 45 дней со дня получения заявления о выдаче решения
на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению,
указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;

- проводит проверку соответствия проекту переустройства и (или)
перепланировки;

- выдает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения или отказывает в выдаче такого решения с указанием
причин отказа.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление 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 муниципального образования Ключевский район Алтайского края;
- Постановлением Администрации Ключевского района от 30.11.2010 №539 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;
- Решением Ключевского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.12.2005 № 226 « О передаче части полномочий администрациями сельсоветов администрации района по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности»;

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 (приложение 1);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

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.

В случае если заявление подается заявителем непосредственно, копии документов, перечисленные в пункте 2.6. настоящего Регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов для сверки.

В этом случае на копии каждого документа делается отметка "Копия верна" и заверяется подписью сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

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

1) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) представлены копии документов без оригиналов для сверки;

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

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, градостроительному плану, красным линиям, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства;
- в документах, прилагаемых к заявлению, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 дней с даты его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом, в котором ведется прием граждан.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы: сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги; перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения; бланки заявлений; адреса, телефоны и время приема сотрудников Комитета.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Комитета, исполняющего функцию.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность специалистов, профессиональная грамотность;

- отношение специалистов к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость).

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги): на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности административных процедур

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов в соответствии с п.2.6.;

3) подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 2).

3.2. Описание административной процедуры «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и сроки ее исполнения.

Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим Регламентом действий является поступление в Администрацию Ключевского района заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.1. Прием документов:

Заявитель (его представитель, доверенное лицо) обращается с заявлением по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с

приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в Администрацию Ключевского района.

Сотрудник отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- отказывает в приеме документов в случаях, установленных в пункте 2.7. настоящего Регламента;
- передает заявление с прилагаемыми документами в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Администрации Ключевского района;
- после рассмотрения заявление с прилагаемыми документами передается в порядке делопроизводства на исполнение в отдел(орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Общий максимальный срок с момента регистрации заявления в Администрации района и направлением на исполнение в отдел(орган, предоставляющий муниципальную услугу) не может превышать трех дней.

3.2.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов:

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение отделом пакета принятых документов.

Сотрудник отдела рассматривает поступившие документы, определяет наличие документов, согласно пункту 2.6. настоящего Регламента и соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.2.3. Подготовка и выдача решения:

После проведения проверки поданных документов сотрудник отдела подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 (приложение 3), либо готовит мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 4).

Подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем

Комитета, главным архитектором района и регистрируется в установленном порядке в пределах 45 дневного срока с момента регистрации документов.

Один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вручается Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись, либо направляется по почте, один экземпляр остается в отделе.

В случае отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотрудник отдела в пределах 45 дневного срока с момента регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления Заявителю с обоснованием причин отказа, его подписание и вручение Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись, либо направление по почте.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

Последующий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по мере необходимости с учетом показателей качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом несет сотрудник отдела – непосредственный исполнитель муниципальной услуги.

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

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального контроля имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки в досудебном порядке путем предоставления в Уполномоченный орган в письменной форме возражений в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка имеют право обратиться в Уполномоченный орган с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу по почте, через многофункциональный центр далее (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалобы в электронном виде могут быть поданы посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При этом поданные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.3. Личный прием проводится руководителем в соответствии с графиком приема граждан.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги обязаны обеспечить оснащение мест приема жалоб, информирование и консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) органов.

5.4. Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рассматриваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации». Жалобы, поданные с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ либо в иной форме, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе проведения проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируется в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения в ходе проведения проверки.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 установлена необходимость указания полного перечня документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя при получении муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При этом по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

«Приём заявлений и выдача
документов

о согласовании переустройства и
(или)

перепланировки жилого помещения»

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения

Главе Ключевского района

от _____

(ФИО)

(место регистрации)

(телефон)

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 “ _____ ” _____ 20 г.

по “ _____ ” _____ 20 г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма

от " _____ " _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

на _____ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия))

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и
культуры о допустимости проведения переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое
жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником
архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов
семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

“ ” 20 г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

“ ” 20 г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

“ ” 20 г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим
заявление)

Документы представлены на
приеме

“ ” 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении
документов

“ ” 20 г.

№ _____

Расписку получил

“

”

_____ . 20 г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

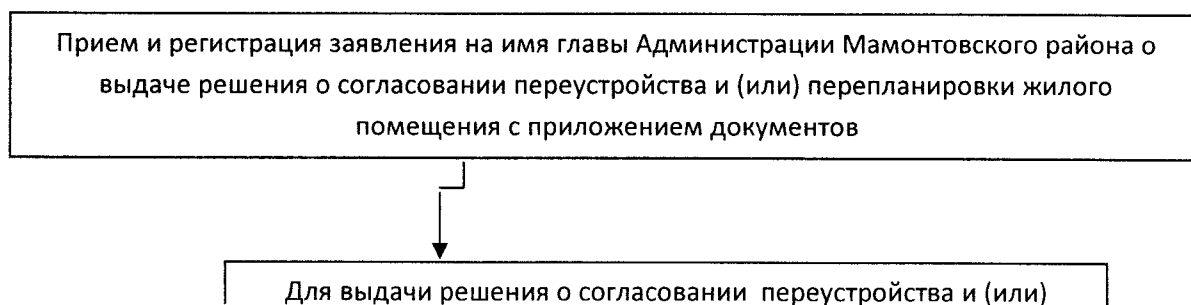
Приложение 2

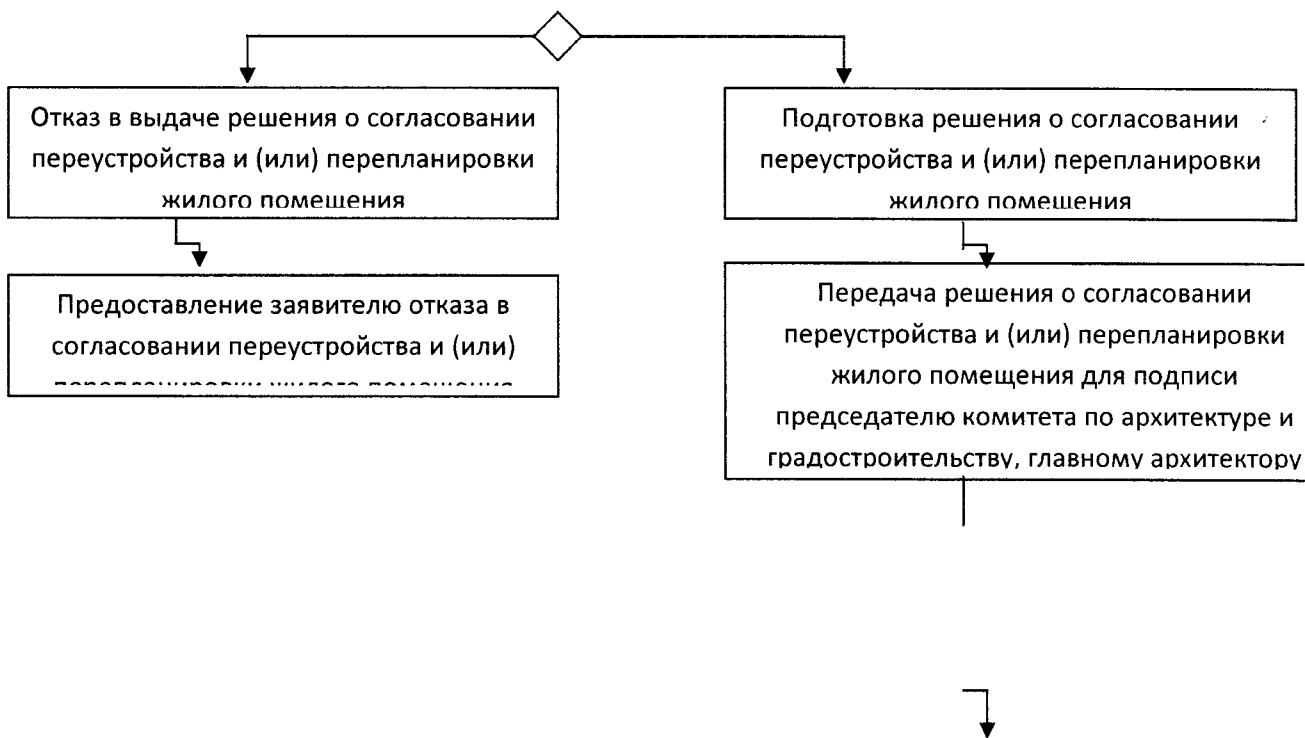
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача
документов
о согласовании переустройства и
(или)
перепланировки жилого помещения»

»

Блок – схема последовательности предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

»





Регистрация решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки

Выдача решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения застройщику

Приложение 3

к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача
документов
о согласовании переустройства и
(или)
перепланировки жилого помещения»

»

Форма утверждена Постановлением Правительства
Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

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 " __ " _____

200_ г. по " __ " _____ 200_ 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. 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: " __ " _____ 200_ г. _____ (заполняется в

(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Приложение 4

к Административному
регламенту

о предоставлении муниципальной услуги

«Приём заявлений и
выдача документов

о согласовании
переустройства и (или)

перепланировки жилого

помещения»

»

Форма утверждена Постановлением Правительства
Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

Отказ

в 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:

Отказать в согласовании

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

проектной документацией),

на основании: _____

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно

на основании решения суда.

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 200_ г. _____ (заполняется в

Подпись заявителя или
уполномоченного лица

Форма жалобы

Приложение 5

к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача
документов
о согласовании переустройства и
(или)
перепланировки жилого помещения»

(наименование должностного лица,
которому адресована жалоба)

от

(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба

на решение, действие (бездействие)

Я,

ФИО заявителя, адрес:

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес эл.почты

подаю жалобу от имени

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие)

(должность, ФИО муниципального служащего)

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.

2.

ФИО _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

_____ **ПОДПИСЬ**
