

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «___» августа 2018 г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Круг заявителей (физических и юридических лиц) при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители), заинтересованные в выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

От организаций заявителями вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации, или доверенности, удостоверенной установленным законом порядке.

От имени физических лиц вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

III. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о правилах предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте администрации Мирного: glavamirniy@mail.ru;

по телефону отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства) 8(81834)5-10-88;

по электронной почте отдела градостроительства arxitektmirn@mail.ru;

при личном обращении заявителя в отдел градостроительства по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412 (дни и часы приёма заявителей: вторник: с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, четверг: с 15 часов 00 минут до 17 часов 30 минут);

на официальном Интернет - портале муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

– контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время телефонного разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации Мирного в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом

от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации Мирного, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента;

график работы отдела градостроительства с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

6. В помещениях администрации Мирного (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – пятом пункта 5 настоящего административного регламента.

IV. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела градостроительства по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, а также муниципальными служащими общего отдела администрации Мирного по каналам телефонной связи.

8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <https://gosuslugi29.ru/>, из «личного кабинета» заявителя.

V. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

10. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <https://gosuslugi29.ru/>, из «личного кабинета» заявителя.

11. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

VI. Наименование муниципальной услуги

12. Полное наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

VII. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного).

VIII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача его заявителю.

IX. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги общим отделом администрации Мирного.

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – до трех календарных дней;

2) рассмотрение запроса до тридцати календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) до сорока календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до сорока пяти календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Х. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- 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».

XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) правоподтверждающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический (кадастровый) 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).

19. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе не представлять следующие документы:

1) правоподтверждающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический (кадастровый) паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

ХII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 18 настоящего административного регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

21. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента.

ХIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

ХIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;

2) минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <https://gosuslugi29.ru/>.

24. Показатели качества муниципальной услуги:

- получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, режима работы с заявителями.

26. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.

27. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.

28. Рабочее место муниципального служащего отдела градостроительства для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего прием.

29. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

30. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

31. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).

33. На поступивший запрос муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

34. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

35. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

36. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три календарных дня.

XVII. Рассмотрение запроса

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

38. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы Мирного.

39. Первый заместитель главы Мирного в течение одного календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства для исполнения.

40. Начальник отдела градостроительства определяет, какому муниципальному служащему отдела градостроительства необходимо исполнить муниципальную услугу.

41. Муниципальный служащий отдела градостроительства проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии настоящим административным регламентом.

42. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

43. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

44. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

45. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до сорока пяти календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется для подписания главе Мирного.

47. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до сорока календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в отделе градостроительства подписанного главой Мирного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или регистрация в общем отделе администрации Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

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

52. Второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения хранится в отделе градостроительства.

53. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до сорока пяти календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XX. Контроль исполнения

54. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;
- начальником общего отдела администрации Мирного.

XXI. Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие

решений и подготовку ответов муниципальными служащими отдела градостроительства.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы Мирного и в случае обращения заявителя.

56. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

57. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

XXIII. Общие требования к порядку подачи жалобы и рассмотрения жалобы

58. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Мирного.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Мирный», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения 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;

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

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

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

61. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе Мирного.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного может быть подана главе Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 регистрации жалобы.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц отдела градостроительства, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача решений о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки 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 “ _____ ” _____ 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 нежилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании нежилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании нежилым 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
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача решений 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)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

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

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

2. Установить * :
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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)

* 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.

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: “ _____ ” _____ 200__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в 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 № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача
решений о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

