

Администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2012

п.Овсяновская Дорога

№ 35

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

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, и постановлением администрации сельсовета от 26.12.2011 № 256 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Уваровщинского сельсовета», администрация Уваровщинского сельсовета постановляет:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Уваровщинского сельсовета
от 21.03.2012 № 35

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.2. Заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Получателями муниципальной услуги являются:

- российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение.

1.3. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется администрацией Уваровщинского сельсовета Кирсановского

района Тамбовской области (далее – администрация сельсовета), расположенной по адресу: 393370 Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, дом 115.

Контактный телефон: 66-2-50.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата по Тамбовской области»;

- Государственным Унитарным Предприятием Технической Инвентаризации (ГУПТИ) Тамбовской области.

Приемные дни: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.

1.4. Адрес официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.tambov.gov.ru.\r37.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию сельсовета в устной, либо письменной форме.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельсовета;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Тамбовской области.

1.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- блок-схема (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Устав Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки и (или) перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.7. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа являются:

- непредставление документов, определенных пунктами 2.6. настоящего административного регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан главой сельсовета.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование администрации сельсовета;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации сельсовета не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону,

указанному заявителем.

Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельсовета с заявлением и соответствующими документами. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава сельсовета.

3.2.2. При предоставлении заявителем документов осуществляется:

- проверка полномочий заявителя или доверенного лица, действующего от его имени;
- ознакомление с комплектом документов;
- определение их соответствия установленным требованиям;
- регистрация полученных документов от заявителя.

3.2.3. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.2.4. Специалист администрации сельсовета формирует дело заявителя с полученными от заявителя документами.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений.

При рассмотрении представленных документов и принятии решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений глава сельсовета осуществляет проверку возможности принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3.4. После принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства специалист администрации сельсовета разрабатывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. После подписания главой сельсовета решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется специалистом администрации сельсовета, осуществляющим прием заявителей.

3.6. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельсовета выдает заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации сельсовета осуществляется главой сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой Уваровщинского сельсовета нормативных правовых актов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Уваровщинского сельсовета.

4.10. Специалисты администрации сельсовета несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Уваровщинского сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации Уваровщинского сельсовета, к главе Уваровщинского сельсовета.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании не законным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Поступившая к должностному лицу администрации Уваровщинского сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.6. Должностные лица администрации Уваровщинского сельсовета:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Уваровщинского сельсовета правилами документооборота.

5.8. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Уваровщинского сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой Уваровщинского сельсовета.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой сельсовета, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации специалиста администрации, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРЕПЛАНИРОВКУ И (ИЛИ)
ПЕРЕУСТРОЙСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Приняты в работу следующие документы:

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке.
2. Правоустанавливающий документ на помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
3. Согласие собственников жилого дома на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений с изменением назначения.
4. Технический паспорт жилого помещения.
5. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.
6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.
7. Иные документы:

Документы представлены на приеме _____ 200__ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 200__ г. № _____

Расписку получил _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе _____

От

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 - 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. № _____ :

№ 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) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

_____ подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах.

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).

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 200 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

**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
(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 " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.;

-режим производства ремонтно-строительных работ:

с _____ по _____ часов в _____ дни.

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

органа, осуществляющего согласование)

(должность, Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись)

М.П.

Получил: " ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

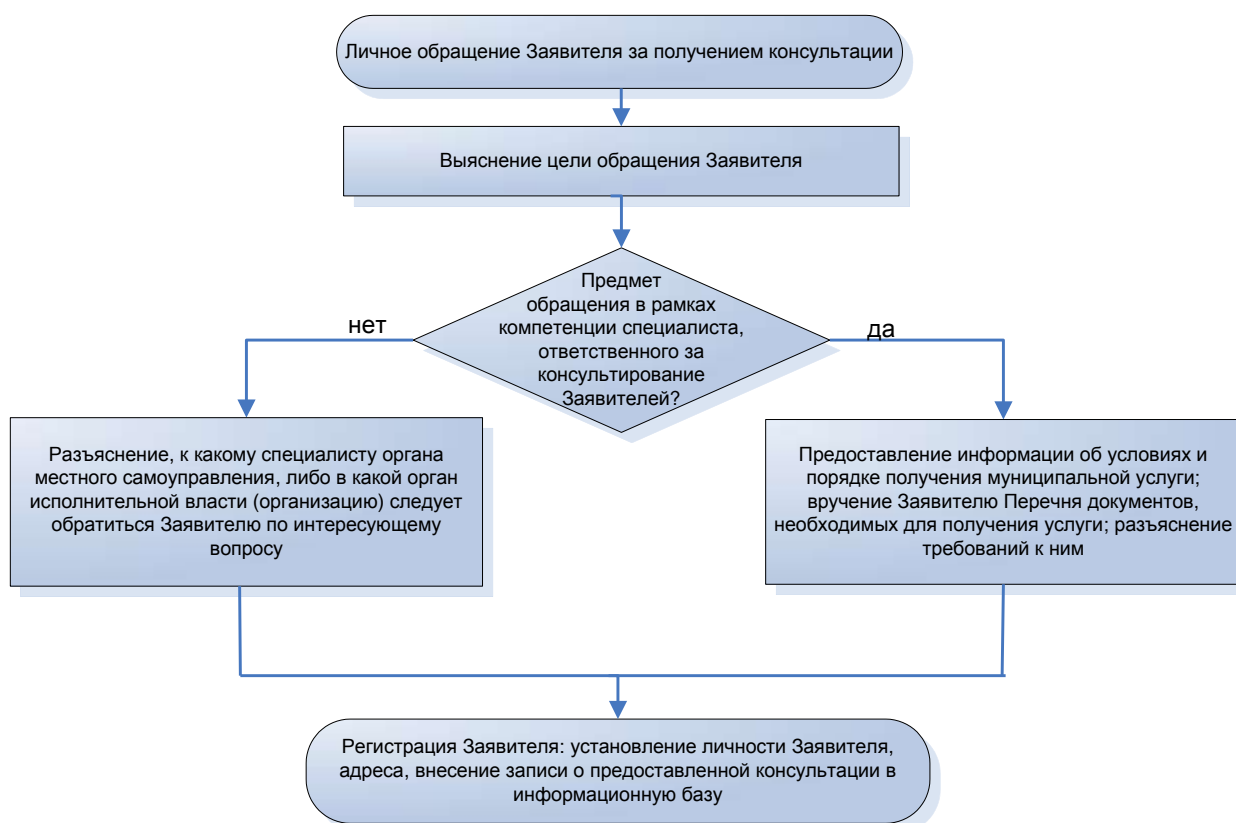
Решение направлено в адрес заявителя (ей) " ____ " _____ 20 ____
Г.
_____ (заполняется в случае направления решения по
почте)

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

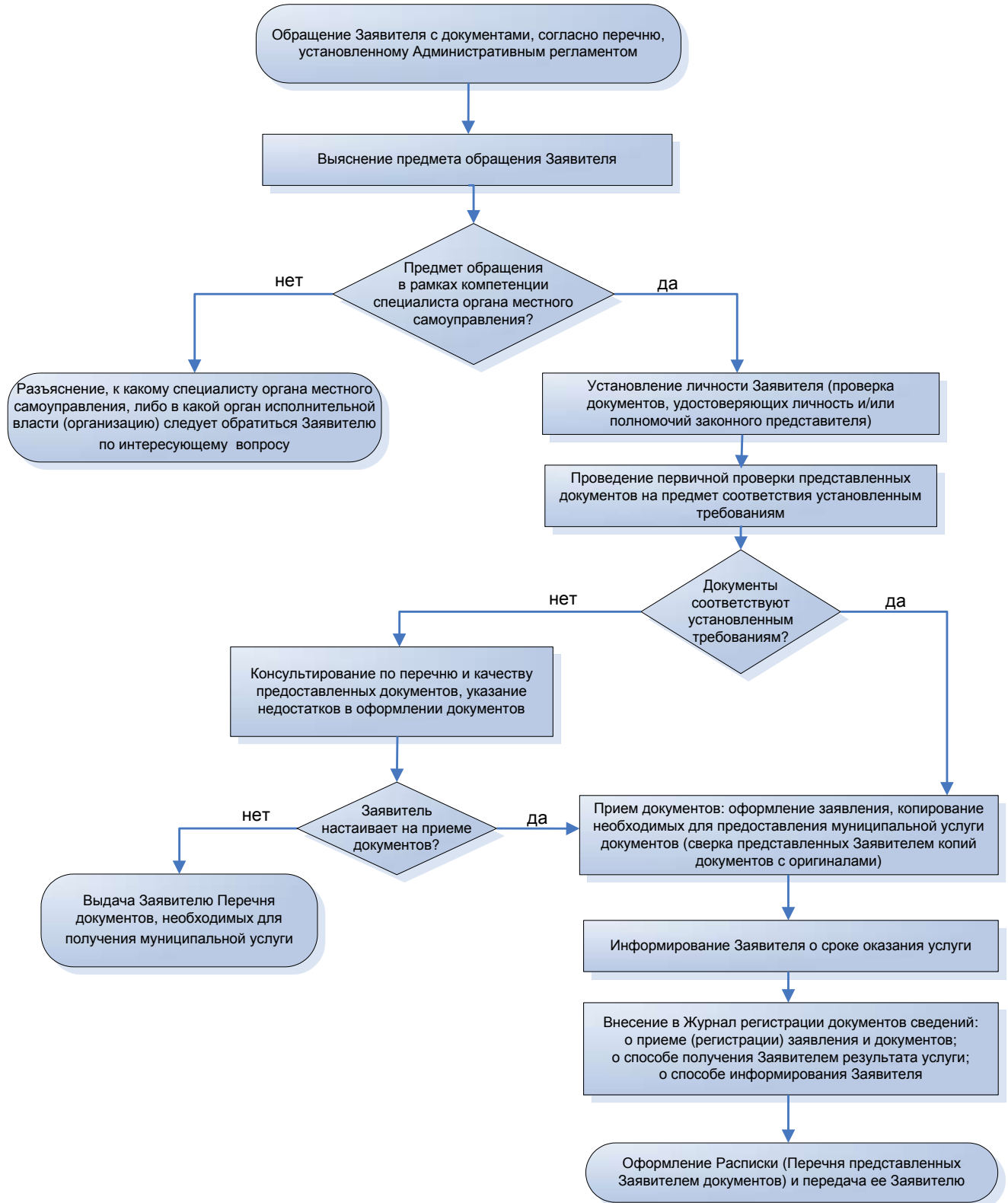
Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»**

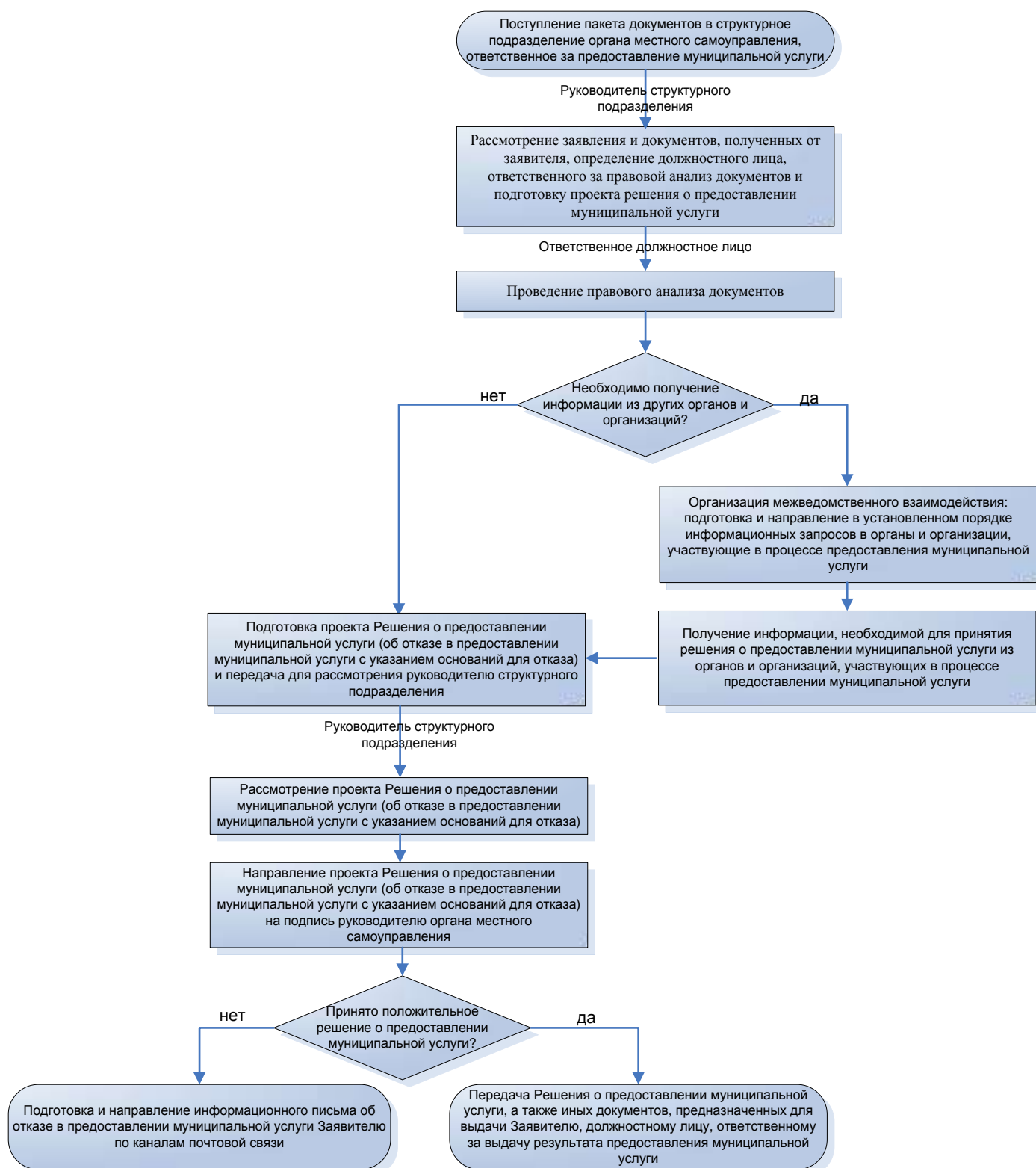
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

