



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2011

№ 8

село Ейское Укрепление

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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» (с изменениями от 21 сентября 2005 года), постановления главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 29 июля 2008 года № 35 «О межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» (с изменениями от 05 ноября 2009 года № 111, от 01 февраля 2011 года № 3), постановления администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 30 августа 2010 года № 80 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и муниципальными учреждениями Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района», а также в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием запроса и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 05 августа 2010 года № 79 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 10.03.2011 № 8

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

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием запроса и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием запроса и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, а также взаимодействие органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района с физическими и юридическими лицами (далее – заявитель) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Прием запроса и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, в лице отдела по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – отдел по общим и юридическим вопросам), а также специально созданной

межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – межведомственная комиссия).

2.2.2. Информация о почтовом адресе, графике работы, графике и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, в средствах массовой информации.

2.2.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

лично или через представителя по доверенности в отдел по общим и юридическим вопросам, в котором осуществляется прием и регистрация заявлений, запросов (далее – запрос), поступивших в межведомственную комиссию;

по телефону в отдел по общим и юридическим вопросам;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью) в отдел по общим и юридическим вопросам.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление по адресу, указанному в запросе, решения межведомственной комиссии о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти календарных дней со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел по общим и юридическим вопросам.

2.4.2. Выдача решения межведомственной комиссии о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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» (с изменениями от 21 сентября 2005 года);
- 3) постановлением главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 29 июля 2008 года № 35 «О межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» (с изменениями от 07 августа 2009 года № 80, от 05 ноября 2009 года № 111, от 01 февраля 2011 года № 3). Источник опубликования – периодическое печатное издание «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» № 10 (34) от 01 августа 2008 года, № 13(57) от 17 августа 2009 года, № 16 (60) от 19 ноября 2009 года, № 1(80) от 03 февраля 2011 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель предоставляет в межведомственную комиссию следующие документы:

запрос о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 3);

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

технический паспорт переустраиваемого 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 представление 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 жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- если переустройство и (или) перепланировка произведена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения от специалиста отдела по общим и юридическим вопросам информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в течение одного рабочего дня со дня поступления в журнале регистрации запросов граждан на согласование

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – администрация) оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.12.2. На входе в администрацию, в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

2.12.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан отдела по общим и юридическим вопросам, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.12.4. Места ожидания находятся в холле Администрации, которые оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения, для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, осуществляющий прием подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонный звонок специалист называет наименование отдела, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отношение количества заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление запроса по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. Специалист отдела по общим и юридическим вопросам при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в пункте 2.6 настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела по общим и юридическим вопросам уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении заявителем полного пакета документов специалист отдела по общим и юридическим вопросам регистрирует запрос в журнале регистрации запросов граждан на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, после чего заявителю выдается расписка о принятии документов по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в которой должны быть указаны перечень полученных документов и дата их получения (приложение № 5).

Одновременно специалист отдела по общим и юридическим вопросам сообщает заявителю:

максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;
телефон, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.3. После завершения процедуры приема документов и регистрации запроса специалист отдела по общим и юридическим вопросам в течение трех

рабочих дней направляет комплект документов в межведомственную комиссию.

Срок рассмотрения запроса межведомственной комиссией - 30 календарных дней со дня поступления документов в комиссию.

3.3. Формирование конечного результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Межведомственная комиссия, изучив представленные документы, принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.2. Основанием для принятия решения межведомственной комиссией об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются основания указанные в пункте 2.8 настоящего регламента.

3.4. Подготовка и выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги

Подписанное решение межведомственной комиссии о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется секретарем межведомственной комиссии заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в запросе, либо вручает лично под роспись.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобу на решения, действия (бездействия).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица. В случае не исполнения должностных обязанностей специалист, отвечающий за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий

межведомственной комиссии по предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель межведомственной комиссии.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа)

направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Глава
Ейскоукрепленского сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

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

Информация о почтовом адресе, графике работы, графике
и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах
официальных сайтов и электронной почты органов местного
самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу

Почтовый адрес администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

Суворова ул., 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край, 353640.

График работы администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-12 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан главой Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

понедельник с 8-00 до 10-00 часов;

четверг с 8-00 до 10-00 часов.

График приема граждан отделом по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

вторник с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

пятница с 9-00 до 15-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Место приема граждан отделом по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: кабинет № 2 здания администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, находящегося по адресу: улица Суворова, 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон отдела по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: 8(86151)3-72-47, телефон/факс: 8(86151)3-71-34.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: eusp@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием запроса 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
_____ помещений по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)
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
_____ жилых помещений в соответствии с
и перепланировку - нужное указать)
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 запросом. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в запросе срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

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

органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 200_г. _____

(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в
случае
получения
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
«Прием запроса и выдача документов
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
 _____ жилого помещения, занимаемого на основании
 перепланировку - нужное указать)

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное

указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
 перепланировки жилого помещения.

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно
 проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по
 договору социального найма от "__" _____ г. N _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
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:

_____ на ___ листах;

_____ (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:

"__" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме _____ " __ " _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ " __ " _____ 200_ г. N _____

Расписку получил _____ " __ " _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

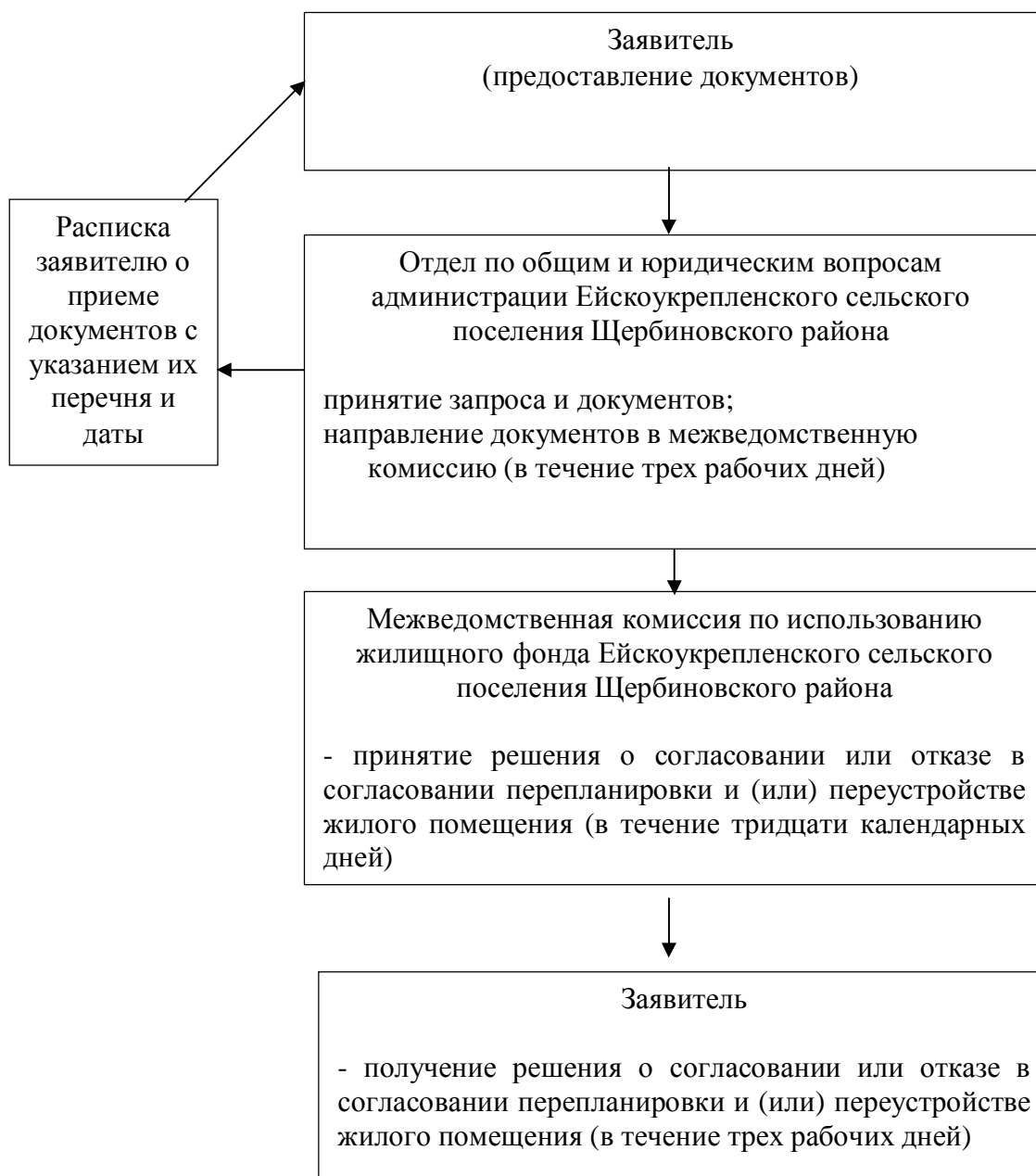
(должность, Ф.И.О.

должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием запроса и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Расписка

в получении документов на переустройство и (или) перепланировку
жилого помещения по адресу:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4

Вышеуказанные документы получил

(должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

«_____» _____ 20__ года

(подпись)

С распиской согласен: _____

(Ф.И.О. полностью)

«_____» _____ 20__ года

(подпись)