ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2013 г. с. Осиновка № 4-ПГ

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

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Осиновского
сельского поселения **Л.А. Жихарев**

Утвержден

постановлением Главы
Осиновского сельского поселения
от «23» января 2013 г. № 4

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

с. Осиновка

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Осиновского сельского поселения «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга), и устанавливает сроки и последовательность соответствующих административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории « Осиновского» сельского поселения.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, имеющие право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории «Осиновского» сельского поселения.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- на информационных стендах в помещениях библиотек.

Взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется совместно с:

- управляющими компаниями, ТСЖ,
- другими организациями и учреждениями.

3.2. Местонахождение администрации Осиновского сельского поселения:

Адрес: индекс 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская 4а.

График работы: пятница с 11.00 до 12.00.

Телефоны: 8(42346) 7-11-69; 7-11-44.

Адрес электронной почты: osinovka53@mail.ru.

3.3.График работы администрации:

- с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-10, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

3.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде администрации.

3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

3.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

3.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по телефону, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

3.12. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа или приостановления;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется лицом администрации в письменном виде, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на Интернет-ресурсах Администрации сельского поселения области и органов (организаций, учреждений), с которыми осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации.

5. Обязанности лица администрации при ответе на обращения заявителей (устные, письменные).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) лицо, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ на поставленные вопросы самостоятельно. Если лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопросы самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, а если это необходимо привлечь других специалистов и (или) руководителей.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации сельского поселения.

П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется администрацией «Осиновского» сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется:

- об условиях согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- о порядке согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- об отказе в согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №2);
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с обоснованием отказа (Приложение №3);
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом приемки комиссии Администрацией Осиновского сельского поселения по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт).

3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения Заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в 3-дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае отказа в удовлетворении заявления сотрудник администрации сельского поселения не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты вынесения соответствующего решения, направляет Заявителю решение об отказе в письменной форме с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

4. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основными требованиями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставленной услуги;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер.

Форма письменного заявления, утверждённая Постановлением правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (далее – заявление), для начала оказания муниципальной услуги прилагается к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и необходимых документов;
- рассмотрение заявления и соответствующих документов;
- регистрация заявления в течение 5-ти рабочих дней;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- подготовка и выдача документов;
-отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1. Прием заявления и необходимых документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем лично заявления, с приложением комплекта необходимых документов.

Специалист администрации сельского поселения устанавливает личность Заявителя по документу, удостоверяющему личность (паспорт).

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале входящей документации.

О приеме документов Заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

В расписке указываются:

- дата приема;
- перечень документов с указанием их наименования;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

2. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации (Приложение №1);

- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный лицензированной организацией, в отдельных случаях (в зависимости от сложности перепланировки) с гарантийной записью автора проекта;

- 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения);

- 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.

Если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение находится в собственности двух и более лиц и ни один из собственников, либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке, представлять их интересы, вышеуказанное заявление подписывается всеми собственниками переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Для подготовки и оформления проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель обязан получить технические условия на переустройство и (или) перепланировку у управляющей (обслуживающей) организации.

Администрация не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2. раздела III настоящего Административного регламента.

3. Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Для согласования переустройства и (или) перепланировки, а также осуществления приемки выполненных ремонтно-строительных работ и подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки в Администрации Осиновского сельского поселения создана Приемочная комиссия, состав которой утверждён постановлением Главы Осиновского сельского поселения.

После получения документов указанных в п.2 раздела III данного Административного регламента, исполнитель проверяет, представлены ли Заявителем все документы, требуемые для принятия решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и оформлены ли они Заявителем надлежащим образом.

В случае отсутствия необходимого документа либо установления факта его ненадлежащего оформления, исполнитель извещает об этом письменно Заявителя и предлагает в течение 30 дней, с момента подачи заявления, представить необходимый документ и (или) оформить его надлежащим образом.

Если Заявитель до установленного срока не представит требуемый документ и (или) не оформит его надлежащим образом, исполнительподготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки такого жилого помещения с обязательным указанием оснований отказа.

Подготовку проекта решения о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировки осуществляет исполнитель ответственный за подготовку и передает его на подпись главе Осиновского сельского поселения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается Администрацией Осиновского сельского поселения по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов администрацию сельского поселения.

Специалист администрации не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении, копию принятого решения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является основанием проведения такого переустройства и (или) перепланировки.

При проведении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель должен заключить договор на осуществление авторского надзора с исполнителем проекта и договор технического надзора с организацией, в ведении или управлении которой находится жилой дом (или по согласованию с ней с другой организацией, имеющей лицензию на этот вид работ).

4. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений завершается приемкой Приемочной комиссией выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения и подписанием акта о приемке (при необходимости, к документам прилагается акт на скрытые работы, составленный организацией, имеющий допуск на производство данных работ).

Один экземпляр акта Приемочной комиссии направляется в администрацию сельского поселения, второй экземпляр – заявителю.

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

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- непредставления Заявителем документов, предусмотренных п.2 раздела III данного Административного регламента;

- предоставления Заявителем документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

В решении Администрации Осиновского сельского поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должны быть указаны основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Решение Администрации Осиновского сельского поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаётся или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

6. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, являющимся основанием проведения такого переустройства и (или) перепланировки, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем.

Заявитель, самовольно переустроивший и (или) перепланировавший жилое помещение, несет ответственность предусмотренную законодательством.

Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые устанавливает Администрация Осиновского сельского поселения.

На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан, либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в установленном порядке. Администрация Осиновского сельского поселения или организация, в ведении или управлении которой находится жилой дом, подает в суд исковое заявление к лицу (лицам), допустившим самовольное переустройство и (или) перепланировку жилого помещения с требованиями, предусмотренными п. 5 ст. 29 Жилищного кодекса РФ.

Произведенные переустройство и (или) перепланировка жилого помещения могут быть согласованы с администрацией Осиновского сельского поселения с последующим внесением изменений в технический паспорт жилого помещения и проект дома в случае проведения следующих работ:

- демонтаж и оборудование встроенных шкафов и кладовых (без изменения общей площади жилого помещения);

-перенос, изменение размеров, заделка, устройство дверных проемов в ненесущих стенах;

- перенос сантехнического оборудования (или) подводящих сетей без изменения положения существующих стояков холодного, горячего водоснабжения, отопления и канализации, объема водо-, тепло-, энергопотребления;

- изменение площадей помещений за счёт применения отделочных материалов.

Для получения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, необходимо представить в Администрацию Осиновского сельского поселения следующие документы:

1) технический паспорт жилого помещения до проведения переустройства и (или) перепланировки;

2) эскизный проект переустройства и (или) перепланировки;

3) паспорт на устанавливаемое оборудование;

4) согласование с организацией, в ведении или управлении которой находится данный жилой дом, о возможности указанного переустройства и (или) перепланировки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками и исполнителями, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации Осиновского сельского поселения.

Специалист администрации и исполнитель, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

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

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

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, исполнителя предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, исполнителя предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, исполнителя на имя главы администрации Осиновского сельского поселения.

3. В письменной жалобе, подающейся Заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия Заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой Осиновского сельского поселения.

4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги Заявителю и применении мер ответственности к специалисту администрации и исполнителю, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу Заявителя.

5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, Заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

6. Жалобы Заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Осиновского сельского поселения
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или
перепланировки жилого помещения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИ

В администрацию Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края

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 правомочия 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 "__" _____201__ г. по "__" _____ 201__ 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 совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Подпись

<*> Отметка о нотариальном заверении подписей лиц1 2 3 4 5

<*>Подпись ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.

. В ином случае представляется 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;

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

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

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 <*>:

"__" _____ 20__ г. _____ _____

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

"__" _____ 20__ г. _____ _____

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

"__" _____ 20__ г. _____ _____

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ г.

Расписку получил "__" _____ 20__ г.

_____(подпись заявителя)

_____ _____

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

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

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ 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
(ненужное зачеркнуть)
адресу: _____
занимаемых (принадлежащих) на основании:_____
(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)_____
_____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с "__" _____ 201 __ г. по "__" _____ 201__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.
_____
_____

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____.

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____

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

_____.

осуществляющего согласование)

_____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "__" _____ 20__ г. _____

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

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 №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Осиновского сельского поселения
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

В связи с обращением _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу: _____
_____
_____, занимаемого (принадлежащего) на основании
(ненужное зачеркнуть)
_____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
_____,
жилое помещение
по результатам рассмотрения представленных документов:
Отказать в согласовании _____
(переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям:
_____
(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1 ст. 27 ЖК РФ, иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)
_____
_____
Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя:
_____

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка)