

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 декабря 2011г.

№ 522

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Ивнянского района

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно- справочной поддержке граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Ивнянского района (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационному обеспечению аппарата главы администрации района (Котова Н.В.) обеспечить размещение Административного регламента на сайте администрации района.

3. Рекомендовать автономной некоммерческой организации Редакция газеты «Родина» (Лошкарев А.А.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по отраслевому развитию Хорьякова В.В.

Глава администрации района



В.А.Старченко

**Утвержден
постановлением
администрации района
05 декабря 2011г. № 522**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»
НА ТЕРРИТОРИИ ИВНЯНСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления.

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется отделом архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район» (далее - Отдел).

1.3. Предоставление Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 июня 2002года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005года № 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»;

1.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения субъекту, осуществляющим работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, которые приводят:

- к замене, установке или переносу инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт помещения (переустройство);

- к изменению конфигурации переустраиваемого или перепланируемого жилого помещения, требующей внесения изменений в технический паспорт помещения (перепланировка);

либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.5. Муниципальная услуга о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставляется физическим и юридическим лицам – собственникам нанимателям и арендаторам жилых помещений в жилых домах.

1.6. В решениях о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений устанавливаются сроки и время производства работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

II. Требования к административному регламенту предоставления муниципальной услуги о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги на территории муниципального района «Ивнянский район», является представление в отдел архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район» юридическими и (или) физическими лицами (далее - Заявитель) заявления, оформленного в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту, и следующих документов:

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

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

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

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории, культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если помещение или дом в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.2.1. Информация о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах Отдела:

Местонахождение Отдела – п.Ивня, ул. Ленина, д. № 18;

Почтовый адрес – 309110-индекс, Белгородская область, п.Ивня, ул. Ленина, д. № 18;

Место принятия обращений – кабинет отдела архитектуры;

Телефоны для справок – 8(47243) 5-13-43;

График приема посетителей Отдела:

Понедельник – с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Вторник – с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Среда – с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Четверг – с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Пятница – не приемный день (обработка заявлений).

Суббота - выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Информация об исполнении Муниципальная услуга размещается на сайте в сети Интернет: ivnya-rayon.ru.

2.2.2. Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по устным обращениям (в том числе по телефону);

по электронной почте (при ее наличии).

Консультации предоставляются бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.3. При представлении консультаций по телефону специалист Отдела ответственный за исполнение Муниципальной услуги, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

Специалист предоставляет следующую информацию:

график приема посетителей Отдела;

точный почтовый адрес Отдела (при необходимости – способ проезда к нему);

требования к письменному обращению;

входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

принятое решение по конкретному Заявлению и прилагающимся материалам;

нормативно-правовые акты по вопросам выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки и требования к ним;

сроки рассмотрения документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

место размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.2.4. Информация об исполнении Муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Отдела с использованием информационного стенда, по телефонам, по электронной почте, посредством ее размещения на интернет-сайте, а так же при личном обращении граждан к специалистам Отдела.

Информационный стенд оборудован при входе в помещение Отдела. На нем размещена следующая обязательная информация:

описание конечного результата исполнения Муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке исполнения Муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Порядок;

образцы заявлений (приложение 1);

перечень документов, необходимых для получения и переоформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

адрес официального сайта администрации муниципального района «Ивнянский район» в сети Интернет, адреса электронной почты;

справочные телефоны Отдела, общий справочный телефон, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и телефонах сотрудников;

порядок получения консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2.2.5. Основаниями для отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки являются:

Непредставление, определенных в п. 2.1. административного регламента документов;

Представление документов в ненадлежащий орган;

Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилых помещений требованиям законодательства.

2.2.6. Решение об отказе в согласовании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.3. административного регламента.

2.2.7. Решение об отказе в согласовании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.2.8. Отдел, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании, отправляет Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, по адресу, указанному в заявлении.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании рассмотрения письменного заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

Подача заявления и получение решения получателем осуществляется в установленные часы приема, указанные в п.2.2.1., в порядке очереди.

Время ожидания в очереди при подаче документов: 10-30 мин.

Время приема заявления: 10-30 мин.

Время ожидания в очереди при получении документов: 10-30 мин

Время выдачи документов: 10-20мин.

2.3.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки принимается в срок, не превышающий 45 календарных дней со дня принятия документов (приложение 2).

2.4. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур Муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.4.2. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются в доступных для просмотра Заявителями местах. Тексты

информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.4.3. В помещении перед входом в Отдел отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется Отделом на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" приводится в приложении 3 к административному регламенту включает следующие административные процедуры:

- прием материалов Заявителя;
- назначение ответственного должностного лица;
- рассмотрение материалов Заявителя;
- выезд специалиста (ответственного должностного лица за подготовку решения) на место, обеспеченный заявителем;
- подготовка и оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки;
- внесение информации о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Отдел заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки. Заявителю выдается расписка в получении документов. Сотрудник Отдела, передает заявление и приложенные к нему документы в отдел делопроизводства администрации муниципального района «Ивнянский район» для регистрации. Сотрудник делопроизводства осуществляет прием и регистрацию материалов Заявителя. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя. Зарегистрированные материалы Заявителя передаются главе администрации муниципального района «Ивнянский район» для резолюции, затем начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Заявление, с приложенными к нему документами, рассматривается на заседании приемочной комиссии по приемке помещений после завершения

работ по их переустройству и перепланировке. Комиссия проверяет наличие и правильность их оформления. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения проверяется на соответствие требованиям действующего законодательства, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам

3.3. Фиксацией результата предоставления административного действия является подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе. Подготовленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки визируется в установленном порядке заместителем главы администрации муниципального района «Ивнянский район» по отраслевому развитию и заверяется оттиском гербовой печати.

3.4. Готовое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются Заявителю лично или физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ либо направляются по адресу, указанному в заявлении, третий постоянно хранится в Отделе.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги по выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Ивнянский район» по отраслевому развитию. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального района «Ивнянский район» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц в ходе выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые ответственным должностным лицом Отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента:

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) о нарушении ответственным исполнителем Отдела процедуры предоставления Муниципальной услуги.

Результатом досудебного обжалования действий (бездействий) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных административным регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с административным регламентом.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, а также направить обращение в любой форме, в том числе по информационным системам общего пользования.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием Заявителя, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы) дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) Заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, Заявитель информируется о невозможности рассмотрения жалобы в упрощенном порядке.

5.5. Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами Отдела административных процедур (административных действий), установленных административным регламентом;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к обращению (жалобе) заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом, либо уполномоченным лицом, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю.

5.7. Если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. О недопустимости злоупотребления правом сообщается гражданину, направившему обращение.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию), либо решениям должностных лиц муниципального органа, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

5.8. Схема направления Заявителем жалоб, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных административным регламентом:

жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Отдела – руководителю Отдела, курирующему исполнение данной муниципальной услуги заместителю главы администрации муниципального района «Ивнянский район», главе администрации муниципального района «Ивнянский район»;

жалоба на действия (бездействия) руководителя Отдела – курирующему исполнение данной муниципальной функции заместителю главы администрации муниципального района «Ивнянский район», главе администрации муниципального района «Ивнянский район»;

5.9. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Порядком, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с административным регламентом;

- непредставление информации о должностном лице, исполняющим административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом;

- некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;

- предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных административным регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.10. Судебный порядок обжалования.

В случае несогласия с ответом Заявитель вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации в порядке и сроки обратиться в суд общей юрисдикции.

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

В администрацию муниципального

(наименование органа местного самоуправления

района «Ивнянский район»

муниципального образования)

З а я в л е н и е

о по переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение

_____ квартира (комната), подъезд, этаж/

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное

_____ указать)

жилого помещения, занимаемого _____ на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

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

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ часов по _____ часов в рабочие 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

_____ на _____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) _____ переустройства и (или) перепланировки
жилого

помещения на _____ листах;

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

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

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

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

(дата)

20 г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

20 г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

20 г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

(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 _____

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____

Расписку получил _____ (подпись)

_____ (дата)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

РЕШЕНИЕ № _____
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого
помещения в жилом доме

В связи с обращением *(заявитель(и), собственник(и))*

(Ф.и.о. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

о намерении провести переустройство (перепланировку) квартиры:

(количество комнат)комнатной квартиры общей площадью (площадь) кв. м

расположенной на (этаж) этаже в жилом доме

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: (адрес)

принадлежащей на основании *(правоустанавливающие документы)*

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемого помещения)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
 жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией),
 выполненным *(проектная контора)*

2. Установить: срок производства ремонтно-строительных работ с"(число)"
(месяц) 20г. по "(число)" (месяц) 20г.; режим производства ремонтно-строительных
 работ с *(время)* по *(время)* часов в - рабочие 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 перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований постановления администрации муниципального района «Ивнянский район»

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской

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. _____
(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(...) дата выдачи

Заместитель главы администрации
Ивнянского района по отраслевому развитию _____

М.П.

Получил : « ____ » _____ 2010 г. _____

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

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 2010 г.

(подпись должностного лица, направляющего решение в адрес
заявителя (ей) по почте)

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

