



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Р Ж Е В А Т В Е Р С К О Й О Б Л А С Т И

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2012

№ 1678

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Администрации города Ржева Тверской области от 30.12.2011 № 1501 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 42.2, 46 Устава города Ржева Тверской области, Администрация города Ржева Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ржевская правда» и разместить на официальном сайте Администрации города Ржева Тверской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Ржева Тверской области Румянцеву Л.М.

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

1. 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) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (источник публикации «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (источник публикации «Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (источник публикации «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник публикации «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник публикации «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 06.02.2006 № 6, «Российская газета» от 10.02.2006 № 28);
- Решение Ржевской городской Думы от 21.07.2009 № 305 «Об утверждении Положения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в городе Ржеве Тверской области и Порядка переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, находящихся на территории города Ржева Тверской области»;
- Правила землепользования и застройки территории города Ржева Тверской области, утвержденные Решением Ржевской городской Думы от 26.03.2010 № 36.

1.3. Муниципальная услуга выполняется сотрудниками Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева (далее – ОАиС).

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Комитетом по управлению имуществом администрации города Ржева Тверской области;
- проектными организациями;
- Ржевским филиалом ГУП Тверской области «Тверское областное бюро технической инвентаризации»;
- УК, ТСЖ, ЖСК;
- Филиалом «Ржевмежрайгаз» ОАО «Тверьоблгаз»;
- Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Тверской области в г. Ржеве.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ от предоставления услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются (далее – заявители):

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица:
 - граждане Российской Федерации;
 - иностранные граждане;
 - лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление на имя Главы администрации города Ржева на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (*приложение 1 к настоящему Административному регламенту*);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, подготовленный организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки 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 помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление может быть выполнено от руки разборчиво или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, адрес его регистрации и постоянного места жительства, телефон для связи (при наличии), для юридического лица или индивидуального предпринимателя - адрес регистрации, ИНН.

В заявлении должны быть определены: вид разрешенного использования земельного участка; размеры (площадь); точный адрес земельного участка; испрашиваемое право на землю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (при подаче заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем подпись скрепляется печатью).

Документы, прилагаемые к заявлению представляются в подлиннике и в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.7. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не предусмотрена и является бесплатной для заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Сайт Администрации города Ржева Тверской области в информационно телекоммуникационной сети Интернет: www.rzhevsity.ru.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области. при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-29-57, 2-09-85, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Адрес: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Октябрьская, дом 10.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева: arxrzhev@yandex.ru.

Контактные телефоны: 2-29-57, 2-09-85. Факс 2-29-57.

Дни приема: понедельник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов,
обед с 13.00 до 14.00 часов.

Консультации проводят:

- главный архитектор города Ржева;
- специалисты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка;
- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

Необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы наглядно отображает алгоритм прохождения административных процедур. (*Приложение 2 к настоящему Административному регламенту*).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученный в Отделе организационной работы и кадрового обеспечения администрации города Ржева. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальное время приема у должностного лица не должно превышать 15 минут при приеме документов, 30 минут – при консультации.

Максимальное время при консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- не предоставление необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у Администрации города Ржева Тверской области правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, выявление ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3. Административные процедуры.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и правоустанавливающей документации на жилое помещение, согласованный главным архитектором проект перепланировки и проверка

представленных документов (*приложение 1 к настоящему Административному регламенту*);

б) подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (*приложение 4 к настоящему Административному регламенту*);

в) подписанное решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения выдается заявителю и регистрируется в электронном журнале регистрации выдачи согласований на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

3.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Заявление на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; Проект перепланировки согласованный главным архитектором города Ржева.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Главный специалист ОАиС
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Главный специалист ОАиС принимает заявление на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и правоустанавливающую документацию на помещение, согласованный главным архитектором проект перепланировки. Главный специалист ОАиС производит проверку документации на соответствие требованиям Порядка переустройства и (или) перепланировки помещений, находящихся на территории города Ржева Тверской области.
Максимальная длительность выполнения процедуры	<u>45</u> календарных дней (далее - дни)
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований Административного регламента осуществляется главным архитектором города Ржева.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Регистрация в электронном журнале выдачи согласований на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.
Результат выполнения процедуры	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальная длительность выполнения действия – 45 дней.

Проверка предоставленной правоустанавливающей документации на соответствие требованиям Порядка переустройства и (или) перепланировки помещений, находящихся на территории города Ржева Тверской области.

Максимальная длительность выполнения действия – 30 дней.

4. Формы и порядок контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Персональная ответственность сотрудников ОАиС, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева – главным архитектором города Ржева.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Администрации города Ржева Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в 6 месяцев.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) структурного подразделения Администрации города Ржева, исполняющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

4.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы администрации города Ржева.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОАиС и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица ОАиС.

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

4.9. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента сотрудниками ОАиС влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ОАиС, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц ОАиС определяется федеральным и местным законодательством.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию города Ржева жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

5.4. В исключительных случаях Глава администрации города Ржева, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____)
муниципального образования)

З а я в л е н и е
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

_____ перепланировку — нужное указать)

основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с

« ____ » _____ 200__ г.

по « ____ » _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с

_____ по _____

часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

« ____ » _____ 200__ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое _____
и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____
на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

« ____ » _____	20 ____ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____	20 ____ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____	20 ____ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____	20 ____ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	« ____ » _____	20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления	_____	
Выдана расписка в получении документов	« ____ » _____	20 ____ г.
	№ _____	
Расписку получил	« ____ » _____	20 ____ г.
	_____	(подпись заявителя)

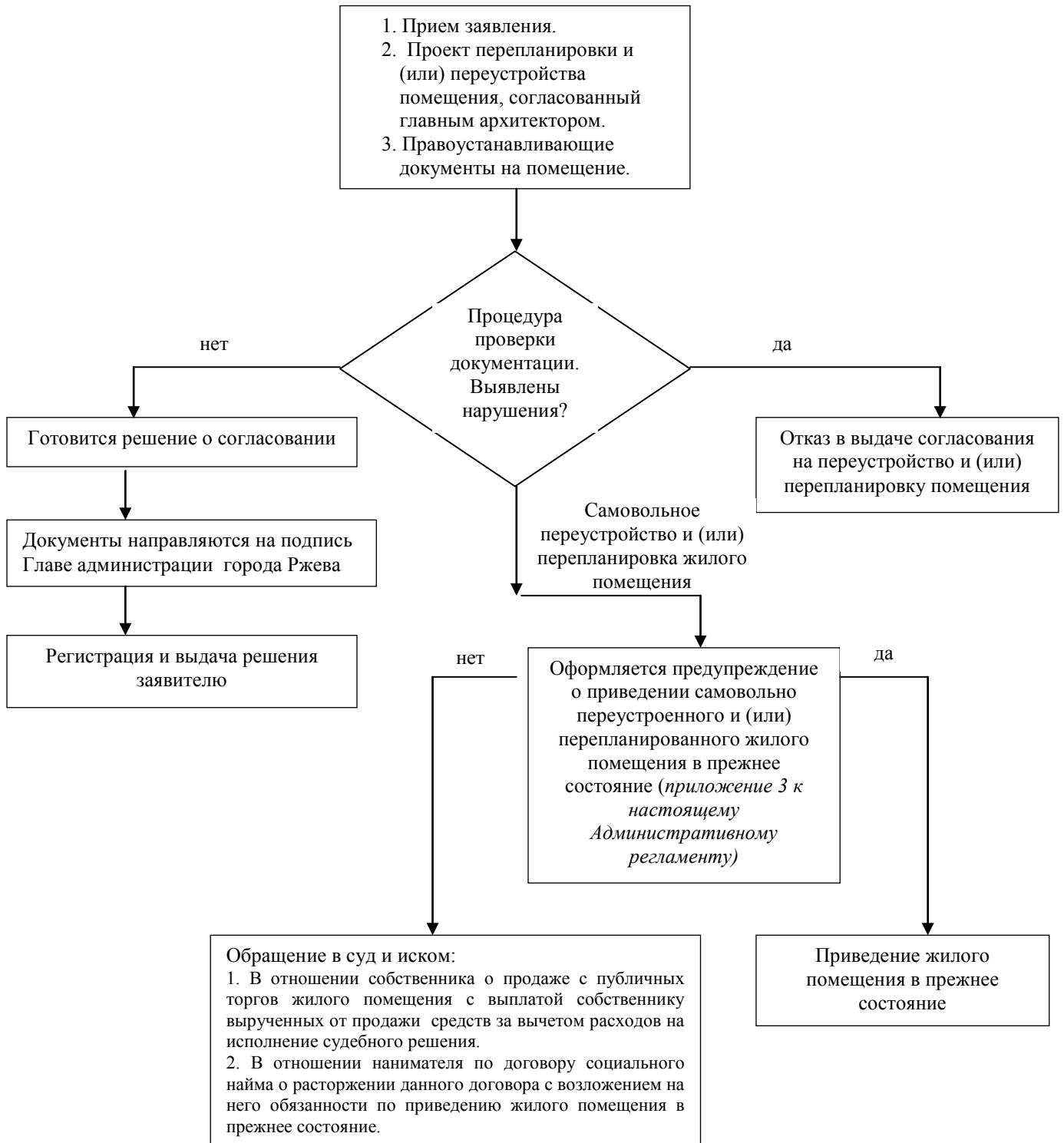
(должность,

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

(подпись)

* 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).

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ
о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного
жилого помещения в прежнее состояние

В процессе осуществления согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений установлено, что в жилом помещении по адресу: _____

гр. _____
являющимся собственником, нанимателем (ненужное зачеркнуть) на основании _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

проведены переустройство и (или) перепланировка при отсутствии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки принятого _____

(указывается орган, осуществляющий согласование)

либо с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки (ненужное зачеркнуть), подготовленного и оформленного _____
(наименование автора проекта)

Руководствуясь статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации обязываю Вас в срок до _____ привести жилое помещение по адресу: _____

в прежнее состояние в следующем порядке: _____

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.

При невыполнении предупреждения в установленный срок _____

(указывается орган, осуществляющий согласование)

будут приняты меры по обращению в суд с иском: в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения; в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении договора социального найма.
Руководитель органа, осуществляющего согласование _____

Предупреждение выдал _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего предупреждение)

Предупреждение получил _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Р е ш е н и е

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 перепланировку _____ жилых помещений
по адресу: _____

, _____ занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ ,
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ переустройство и перепланировку _____

(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.

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.

* 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.

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.