

105

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2011

п. Октябрьский

№ 24-п

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Октябрьского сельсовета от 26.10.2010 № 72-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Октябрьского сельсовета административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Октябрьского сельсовета», ст. 7 Устава Октябрьского сельсовета,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Октябрьского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник депутата».

Глава Октябрьского сельсовета

А.А.Тодорашко



ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА
АРХИВ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
В. В. ЛЕВИЦКАЯ
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА
С. А. АНАНИНА
« 06 » иселбрд 2011 г.
ОСНОВАНИЕ: Ф.Р.49 Оп/ Д.221.105

106 2

Приложение
к Постановлению администрации
Октябрьского сельсовета
от 15.04.2011 № 27-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Октябрьского сельсовета Богучанского района Красноярского края (далее – администрация).

1.4. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации Октябрьского сельсовета (далее – должностные лица администрации).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель). От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского сельсовета Богучанского района Красноярского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 45(сорока пяти) дней с момента поступления документов в администрацию Октябрьского сельсовета.

2.6. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в пункте 3.1. настоящего административного регламента.

Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

107 3

Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет один месяц, со дня регистрации заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом Октябрьского сельсовета Богучанского района Красноярского края.
- Правилами землепользования и застройки п. Октябрьский, и территории Октябрьского сельсовета», утвержденными решением Октябрьского сельского Совета депутатов Богучанского района Красноярского края от 20.12.2006 № 54;

2.8. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- письменное заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение № 1);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

108

2.9 Перечень оснований для отказа в приёме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов;
- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (либо наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если отсутствует подпись заявителя;
- если текст заявления не поддается прочтению.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать одного рабочего дня.

2.9.1. Требования к помещениям, залу ожидания, местам для заполнения необходимых документов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Приём получателей муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах администрации. Каждое рабочее место должностных лиц администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.9.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.9.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными, информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.9.5. Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении администрации. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- наименование муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы администрации;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется приём и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, осуществляющих приём и информирование заявителей;
- перечень документов, которые заявитель должен представить;
- форма заявления, установленная настоящим административным регламентом (приложение № 1);
- образцы заполнения;
- текст административного регламента.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Предоставление муниципальной процедуры включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;
- прием и регистрация письменного заявления;
- письменное информирование заявителя о муниципальной услуге;

5
108

- прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.1. Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги за информацией в администрацию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, указанные в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Информирование и консультирование граждан осуществляется посредством личного обращения заявителя в администрацию, либо по телефону.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность. При ответе на поставленный вопрос должностным лицом администрации квалифицированно в пределах своей компетенции даётся ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других должностных лиц.

Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться должностным лицом администрации с использованием официально-делового стиля речи.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица администрации, должностное лицо информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников, или от органов, уполномоченных на её предоставление.

Максимальная продолжительность ответа при устном обращении не должна превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговора по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальная продолжительность ответа по телефону не должна превышать 30 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление исчерпывающего ответа заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

3.1.2. Приём и регистрация письменного заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением, оформленным на имя Главы Октябрьского сельсовета Богучанского района Красноярского края (далее – Глава сельсовета) (либо лицо, его замещающего), или поступление заявления по почте (в том числе электронной).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за документооборот, который:

- принимает заявление (при личном обращении заявителя);
- регистрирует заявление в журнале учёта и регистрации;
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении);
- направляет заявление Главе сельсовета (либо лицу его замещающему) для наложения резолюции;

- передаёт заявление должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок административных процедур не должен превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации, отметка о принятии заявления (при личном обращении), наложение резолюции и передача заявления должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Письменное информирование заявителя о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры по письменному информированию является передача заявления должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, указанные в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации даёт ответ в письменном виде. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы сельсовета (либо лицом его замещающим).

Максимальная продолжительность ответа при письменном информировании не должна превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2. Результатом предоставления административной процедуры является подписание Главой сельсовета (либо лицом его замещающим) документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.3. Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой сельсовета (либо лицом его замещающим) документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, указанные в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Должностное лицо готовит сопроводительное письмо и обеспечивает его подписание Главой сельсовета (либо лицом его замещающим). При наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю и извещает заявителя о времени получения документов.

3.6. В случае отсутствия возможности выдачи документа лично заявителю должностное лицо администрации направляет сопроводительное письмо с приложением документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по почтовому адресу или по электронной почте, указанному в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка сопроводительного письма и выдача (либо направление по почте, в том числе по электронной) его заявителю с приложением документа, содержащего информацию о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8. Исполнение муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1. настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами администрации, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента, в соответствии с графиком работы администрации по адресу: 663460, Красноярский край, Богучанский район, п. Октябрьский, ул. Победы д. 12А.

3.9. Контактные телефоны: 8(39162) 38-5-25.

Адрес электронной почты: hogo.todoraschko@yandex.ru

411 7

График приёма: ежедневно с 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00).
Выходные дни – суббота, воскресенье.

3.10. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 3.1.1. настоящего административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- удобство и доступность.

3.11. Информация, указанная в пункте 3.2. настоящего административного регламента размещается на информационном стенде в здании администрации.

Порядок, форма и место размещения информационных стендов указан в подпункте 2.11.4. настоящего административного регламента

3.12. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами администрации, участвующими в исполнении административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется Главой сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельсовета.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Заявители могут обжаловать отказ в рассмотрении заявления, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

112 8

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (либо наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи (в данном случае соответствующее должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону: 8(39162) 38-5-25.

- в письменном виде (в том числе в виде почтовых и электронных отправлений) в адрес администрации указанного в пункте 3.2. настоящего административного регламента.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо наименование юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- фамилия, имя, отчество должностного лица администрации нарушившего права и законные интересы заявителя;

- суть обращения;
- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя в установленный срок направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом администрации принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц) администрации, ответственного(ых) за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

114 20

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Главе Октябрьского сельсовета
Богучанского района
Красноярского края

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается нанятель, 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 _____ по _____ часов в _____ дни.

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ г. № _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ 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);

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

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 200_ г.
№ _____

Расписку получил «__» _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

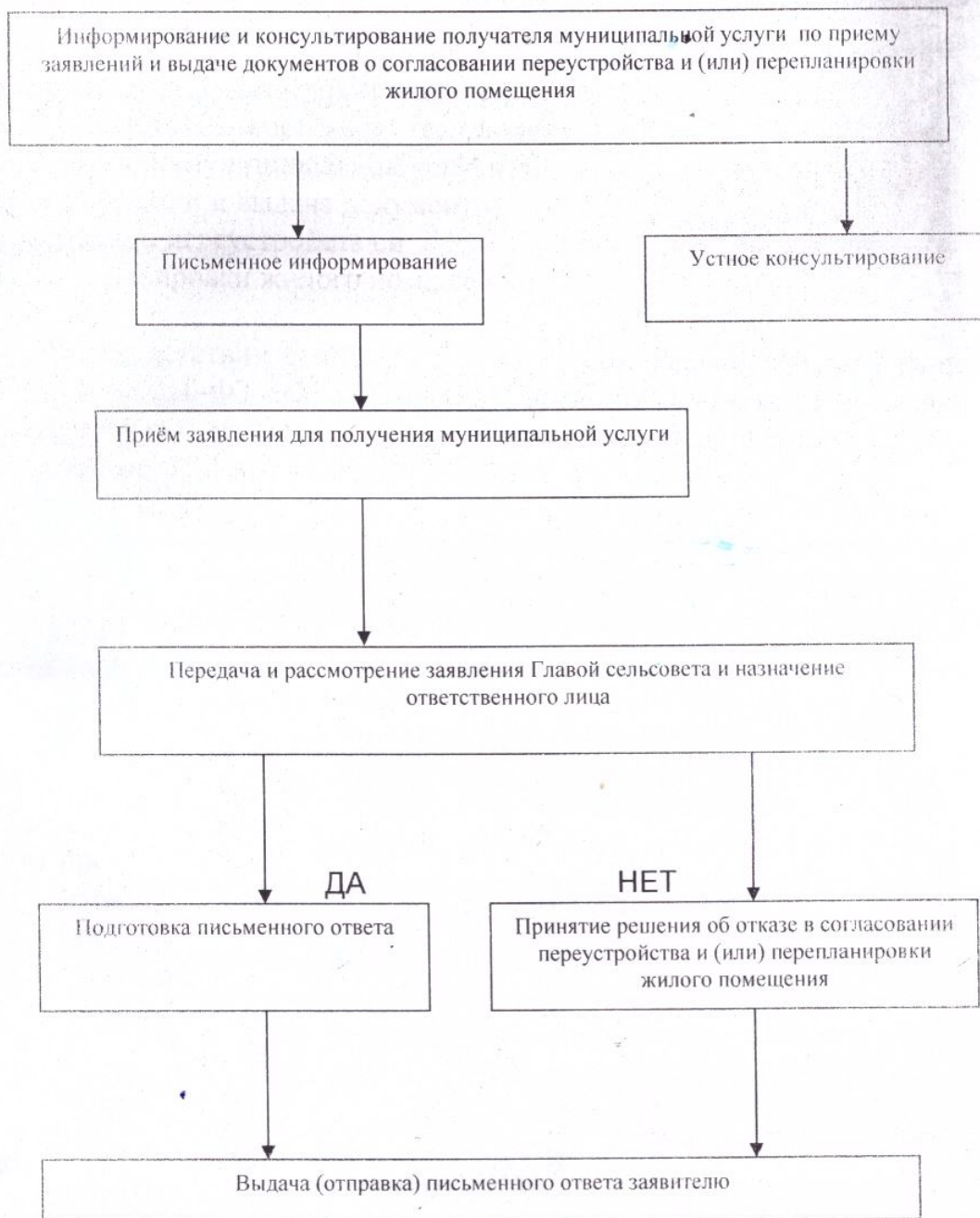
(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

117/3

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

Блок – схема

Начало исполнения услуги



Окончание исполнения услуги



ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА
АРХИВ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
В. В. ЛЕВИЦКАЯ
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА
С. А. АНАНИНА

« 06 » ноября 2019 г.
ОСНОВАНИЕ: Ф.Р.49 Оп.1 Д322 Л.117

Прошито и пронумеровано 13 листов
Специалист 1 категории Мед О.С.Марина

