



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2012г № 174

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации , постановлением Администрации муниципального района Алексеевский от 31.03.2009 года № 118 «Об утверждении реестра муниципальных услуг и функций», обсуждений граждан и юридических лиц, проведения юридической и антикоррупционной экспертизы, в соответствии с постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011г. №46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Положением о порядке переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых помещениях на территории муниципального района Алексеевский, утвержденным Решением Собрании представителей муниципального района Алексеевский Самарской области от 23.04.2008 г. № 445, Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения» (приложение).

2. Опубликовать постановление в Информационном Вестнике органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский Самарской области.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Платошина В.В.

Глава
муниципального района Алексеевский,
Глава Администрации



А.Г.Уколов

Утвержден постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский
от 28.06.2012 № 174



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство и (или)
перепланировку жилого помещения»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения**» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешение на переустройство и (или) перепланировку представляет собой документ, подтверждающий принятие такого решения, форма и содержание которого устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в редакции Федерального закона от 23.07.2008г. №160-ФЗ) и дающий право собственнику жилого помещения осуществлять переустройство или перепланировку жилого помещения.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Алексеевский Самарской области через отдел архитектуры и градостроительства.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Положением о порядке переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых помещениях на территории муниципального района Алексеевский, утвержденным Решением

Собрания представителей муниципального района Алексеевский Самарской области от 23.04.2008 г. № 445.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.5.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.6. Сведения о стоимости муниципальной услуги

1.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться отделом архитектуры и градостроительства муниципального района Алексеевский Самарской области:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.2. Местоположение отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Алексеевский:

446640. Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7, каб.26.

Адрес электронной почты: akoadm63@gmail.com

2.1.3. На сайте Администрации муниципального района Алексеевский размещается проект административного регламента о порядке предоставления муниципальной услуги с приложениями и в составе:

- общие положения;
- требования к порядку предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры;
- предоставление муниципальной услуги;
- требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: (846 71) 2-19-01.

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Алексеевский: понедельник-пятница: с 8.00 до 16.30 ч.

обед: с 12:00 до 13.30 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок (консультаций).

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры и градостроительства подробно, в вежливой и корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

2.1.9. Заинтересованные лица, представившие в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский заявления и документы для получения разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющим муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представляемых документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский или посредством телефонной связи.

2.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

2.3.5. При консультировании по телефону сотрудник отдела архитектуры и градостроительства должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.6. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

2.3.7. При консультировании по письменному обращению заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента обращения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги с надлежащим образом оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет не более 14 дней.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги, выдача результатов и консультирование осуществляется в здании, расположенном по адресу: 446640. Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7, каб. 26 в рабочее время.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления – в течение 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления – в течение 7 дней с даты предоставления документов,
- 3) подготовка постановления Главы Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, либо мотивированного отказа – в течение 10 дней с даты поступления заявления.

3.2. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- согласие в письменной форме всех собственников и совершеннолетних членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

3.2.3. В случае необходимости отдел архитектуры и градостроительства имеет право запросить у заявителя иную необходимую информацию и документы.

3.3. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский с заявлением.

3.3.2. Прием, обработку и регистрацию заявлений осуществляет специалист отдела архитектуры и градостроительства в рабочее время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники предоставляются для обозрения.

3.3.3. Самовольное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения могут быть согласованы Администрацией муниципального района Алексеевский в случае, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан, либо это не создает угрозу их жизни и здоровью.

3.3.4. Самовольно произведенные переустройство и (или) перепланировка жилого помещения могут быть согласованы Администрацией муниципального района Алексеевский с последующим внесением изменений в технический паспорт жилого помещения в следующем порядке:

- заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский заявление о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки по форме, установленной приложением №1, настоящего регламента.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки (по факту);
- технические паспорта на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (до и после переустройства и (или) перепланировки);
- согласие в письменной форме всех собственников и совершеннолетних членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора социального найма;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- заключение о выполненных работах, подготовленное специализированной организацией;

В течение 20 рабочих дней с момента получения заявления о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский готовит проект решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной приложением №2 настоящего регламента;

- решение о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается Главой Администрации муниципального района Алексеевский не позднее 45 дней со дня регистрации заявления;
- отдел архитектуры и градостроительства не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляет указанное решение заявителю письмом или вручает под роспись;
- решение о согласовании произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для получения акта приемочной комиссии;

В случае непредоставления заявителем всех испрашиваемых документов, либо если самовольно произведенные переустройство и (или) перепланировка жилого помещения произведены с нарушением санитарных, градостроительных норм и правил, либо их сохранение несет угрозу жизни и здоровью граждан, отдел архитектуры и градостроительства готовит проект предупреждения о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние в разумный для этого срок.

Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный в предупреждении срок и в установленном порядке, Администрация муниципального района Алексеевский обращается с иском в суд в отношении собственника о продаже с торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику средств, вырученных от продажи такого жилого помещения за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние.

Для нового собственника жилого помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном порядке, или для собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому в судебном порядке договору, Администрация

муниципального района Алексеевский устанавливает новый срок для приведения такого жилого помещения в прежнее состояние. Если такое жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в ранее установленном порядке, такое жилое помещение подлежит продаже с публичных торгов.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.4.1 Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь что:

- документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение представлены в полном объеме;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.4.2. Оказание муниципальной услуги приостанавливается при возникновении сомнений в наличии оснований для ее оказания, а также в подлинности представленных заявителем документов или достоверности указанных в них сведений. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры по получению дополнительных сведений и (или) подтверждению подлинности документов или достоверности указанных в них сведений. Специалист обязан в день принятия решения о приостановлении действий, в письменной форме уведомить заявителя о приостановлении действий по оказанию муниципальной услуги и об основаниях принятия такого решения. Заявитель вправе представить дополнительные доказательства, а также сведения о подлинности представленных документов и достоверности указанных в них сведений.

3.4.3. В случаях, указанных в подпункте 3.4.2. настоящего административного регламента, оказание муниципальной услуги может быть приостановлено не более чем на 30 дней.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- выявления неполноты сведений, указанных в заявлении;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим административным регламентом;
- заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение срока, установленного в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.6. Подготовка документов

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 3.4.3., 3.5.1. настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский для подписания.

3.7. Выдача документов

3.7.1. Разрешение на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения, либо отказ выдаются специалистом отдела архитектуры и градостроительства в установленное в подпункте 2.1.4 настоящего административного регламента время под роспись.

3.7.2. Разрешение на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного тридцатидневного срока. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, помещает представленные заявителем документы в дело.

3.7.3. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом отдела архитектуры и градостроительства осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги - начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных специалистов осуществляется представителями вышестоящей организации.

4.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и

(или) судебном порядке.

5.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее по почте на действия или бездействия должностных лиц в досудебном и (или) судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном и (или) судебном порядке, если это не затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.4. Начальник отдела архитектуры и градостроительства проводит личный прием заявителей.

5.5. Содержание устного обращения (жалобы) заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема.

5.6. В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение (жалоба), которое после регистрации подлежит рассмотрению.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным письменным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

5.8. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), фамилию, имя, отчество должностного лица - исполнителя муниципальной услуги, предмет обращения (жалобы), причину несогласия с обжалуемым решением, действием или бездействием, документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

5.9. Письменное обращение (жалоба) может быть направлено почтовым отправлением, либо представлено лично в окно приема и выдачи документов отдела архитектуры и градостроительства в приемное для документов (корреспонденции) время. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней, с даты поступления обращения (жалобы).

5.10. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела архитектуры, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.12. Письменное обращение (жалоба) не рассматривается если:

- 1) в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу) и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) отсутствия в письменном обращении (жалобе) указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);
- 3) имеется документально подтвержденная информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);
- 4) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 6) обращение (жалоба) подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.13. Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела архитектуры и градостроительства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.14. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения отдела архитектуры и градостроительства, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту на
предоставление муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на переустройство и
(или) перепланировку жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,
либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух
и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в
установленном порядке предоставлять 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
_____ 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 « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ 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 « ___ » _____ 20__ 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

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 (предоставляется 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*:

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на прием « ____ » _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего

заявление)

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту на
предоставление муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на переустройство и
(или) перепланировку жилого помещения»

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Решение
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по адресу:

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)
жилых помещений в соответствии с предоставленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.,

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

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного

самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и

(или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за соблюдением настоящего решения возложить на _____

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

_____ осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей (заполняется в случае получения решения лично))

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))