

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК ГОРОДИЩИ»

Петушинского района Владимирской области

От _____

пос. Городищи

№проект

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Губернатора Владимирской области от 22.11.2010 № 1233 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Поселок Городищи»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) главы МО «Поселок Городищи» от 21.06.2012 N 114 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории МО «Поселок Городищи»

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без [приложения](#) (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Поселок Городищи» www.gorodischi.info).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Поселок Городищи»

А.В. Казак

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
В ЖИЛЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК ГОРОДИЩИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Поселок Городищи» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Поселок Городищи» (далее - Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает собственник помещения - физическое лицо или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

От имени Заявителей заявление и иные документы, предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя.

1.3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Поселок Городищи»

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Место нахождения администрации МО «Поселок Городищи»: Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул. Ленина, д. 7.

Почтовый адрес МО «Поселок Городищи»: 601130, Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул. Ленина, д. 7.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления пос.Городищи : www.gorodischi.info.

Справочный телефон: Администрации МО «Поселок Городищи» – 2-ой этаж, кабинет №1;8 контактные телефоны 8(49243) 3-26-42. 3-22-01.

- График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

Среда- не приемный день.

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: - понедельник с 14:00 до 17:00, каб. № 8.

1.6. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6.2. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.6.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации МО «Поселок Городищи» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

1.6.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации МО «Поселок Городищи» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт органов местного самоуправления поселка Городищи. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.6.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах.

1.6.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

На информационных стендах в помещении Администрации, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Поселок Городищи»".

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация МО «Поселок Городищи».

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в выдаче акта приемочной комиссии.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается в течение 45 дней с момента предоставления заявителем заявления и соответствующих документов.

2.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4.3. Решение о выдаче или об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принимается в течение 30 дней с момента предоставления заявителем заявления и соответствующих документов.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
- Уставом муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области;
- иными нормами и правилами (техническими регламентами, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПин, и т.п.).

2.6. Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель в Администрацию п. Городищи предоставляет:

1) **заявление** о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (Приложение №1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) 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);

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные **подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1** Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные **подпунктом 2 пункта 2.6.1**.

Документы, предусмотренные **подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1** Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются администрацией МО «Поселок Городищи» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

2.6.3. Исполнитель муниципальной услуги, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2. настоящего регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.6.4. В целях подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо направляет в администрацию МО «Поселок Городищи» [заявление](#).

2.6.5. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов возможно с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

2.7. Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения представленному в администрацию МО «Поселок Городищи» проекту.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 30 минут.

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок не более одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приема заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и образца заполнения заявления для получения Муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- расположение здания, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при

получении результата;

- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;
- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- не позднее чем через три рабочих дня решения направляется в адрес заявителя, либо выдается на руки;
- составление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача акта, подтверждающего окончание переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является заявление на имя главы администрации МО «Поселок Городищи», собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию муниципального образования «Поселок Городищи» лично или направляется по почте либо представляется в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приемную администрации муниципального образования «Поселок Городищи» одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение специалисту через организационный отдел администрации, где производится

соответствующая отметка специалиста.

Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут;

3) специалист передает принятое заявление в порядке делопроизводства – главе МО «Поселок Городищи» для рассмотрения. Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения специалисту.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение трех рабочих дней передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.4. Подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача документов, подтверждающих окончание переустройства и (или) перепланировку помещения

3.4.1. После рассмотрения документов специалистом подготавливается соответствующее решение.

3.4.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [пунктами 2.6.1. и 2.6.2.](#) регламента документов в администрацию поселка Городищи, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#) В случае представления заявителем документов, указанных в [пункта 2.6.1](#) регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

3.4.3. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю решение, его форма и содержание установлены постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 (Приложение №2).

3.4.4. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом Комиссии (приложение №3).

3.4.5. Акт Комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой МО «Поселок Городищи».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселка Городищи на имя главы.

Адрес администрации: 601130 Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул. Ленина, д.7

- по телефону/факсу: (49243) 3-26-42

- по электронной почте: Admin_gor@mail.ru

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселка Городищи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

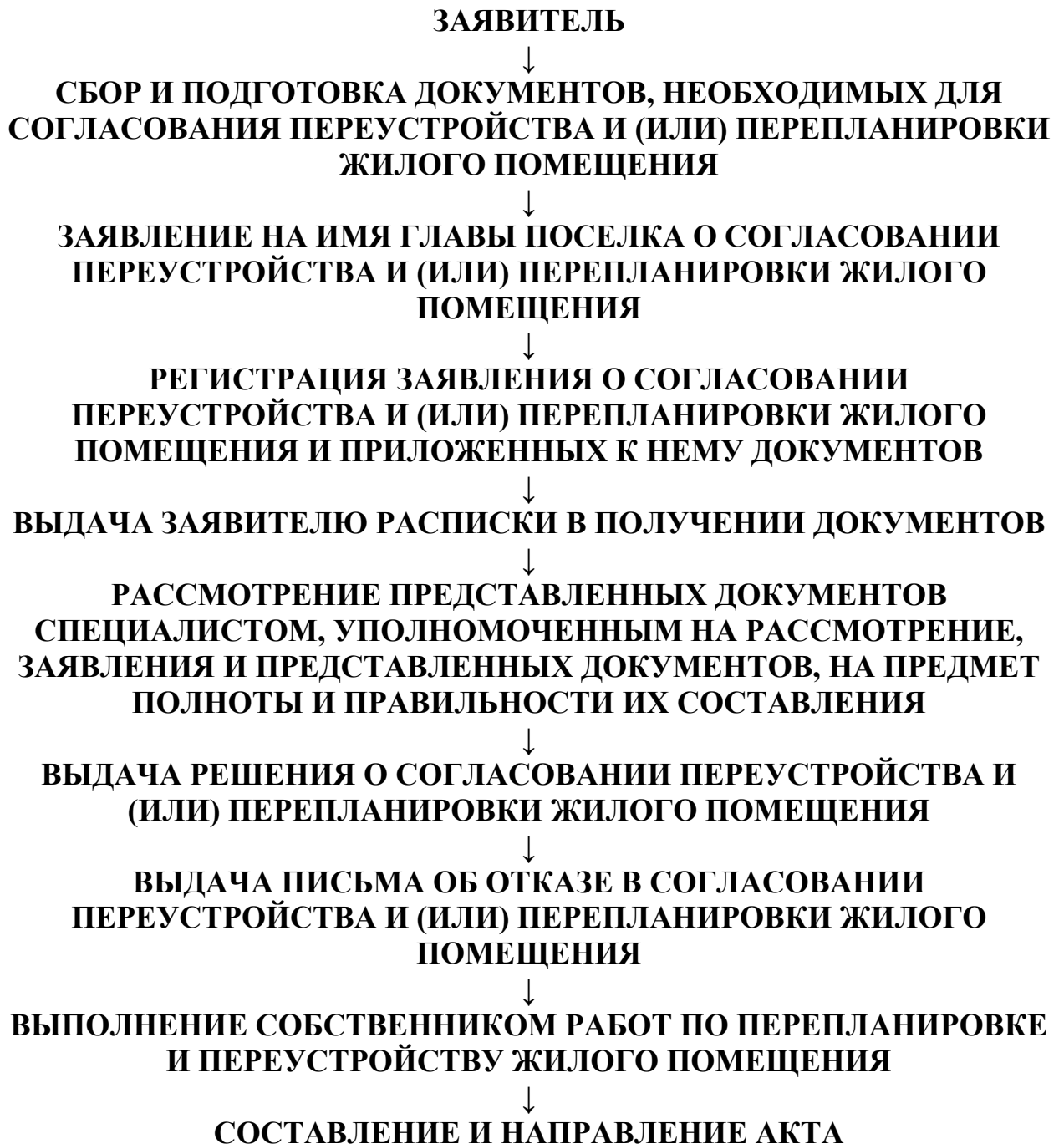
5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»



Главе МО «Поселок Городищи»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

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

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

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

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

_____ на _____ листах;
перепланируемое 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)

* 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, принявшего заявление)

(подпись)

(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 _____
(ненужное зачеркнуть)
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, перепланировку, переустройство и перепланировку
– нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).
2. Установить* :
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ 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)

* 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.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование

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

_____ (осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 200__ г. _____ (подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей) (заполняется
в случае
получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

" ____ " _____ 200__ г.
Подпись Ф.И.О.

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
от " ____ " _____ 20__ г.
(наименование и адрес объекта)

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии (собственник жилого помещения либо уполномоченное им
лицо или наниматель жилого помещения по договору социального найма)

Члены комиссии, представители: _____

1. Собственником жилого помещения либо уполномоченным им лицом или
нанимателем жилого помещения по договору социального найма _____

предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке жилого
помещения

_____ (наименование объекта)

по адресу _____

2. Работы проводились на основании: _____

в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения, выданным _____

3. Проект разработан _____

и утвержден _____

4. На объекте выполнены работы, предусмотренные проектом:

5. Предложения приемочной комиссии _____

6. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является
приложением к настоящему Акту.

Решение приемочной комиссии

Предъявленная комиссии перепланировка и (или) переустройство выполнены в
установленном порядке.

Члены приемочной комиссии: _____