АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД КАЛАЧ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«\_18\_» \_марта\_\_\_2013г. №\_55

 г. Калач

(В ред. пост. от 09.06.2016 № 267)

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», гл.4 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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», руководствуясь Уставом городского поселения город Калач, администрация городского поселения город Калач п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области» и в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения город Калач.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И. о. главы администрации городскогопоселения город Калач |   | В. И. Ерофеев  |

Приложение №1

к постановлению администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области

от 18 марта 2013 года № 55

(прилож. излож. в ред. пост. от 09.06.2016 № 267)

Административный регламент

по предоставлению администрацией городского

поселения город Калач Калачеевского муниципального

района Воронежской области муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент по исполнению администрацией городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – администрация городского поселения город Калач) муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по приему заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - документ, дающий заявителю право осуществлять переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в официальном периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области» и в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения город Калач, в местах нахождения органов предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – муниципальная услуга).

(пункт 2.2 излож. в ред. пост. от 09.06.2016 № 267)

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, д.6 (2 этаж).

Телефон для справок: 8(47363) 21-5-02,22-0-75, факс 8 (47363) 21-3-38

 За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Официальный сайт администрации города Калач в сети Интернет: gorod363.ru;

 адрес электронной почты администрации городского поселения город Калач: gorod363kalach@yandex.ru,

информационная система Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (подписанный главой администрации городского поселения город Калач) с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления на получение муниципальной услуги. Направление письма об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписанного главой администрации городского поселения город Калач, осуществляется в течение четырнадцати календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г. №31, ст.4179;

- ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- глава 4 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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» "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения застройщик предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

2.6.1.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2.6.1.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.6.1.5. 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);

2.6.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.7.2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения отказывается в случае:

-письменного заявления заявителя о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

-отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

-несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. При возможности вблизи здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация городского поселения город Калач, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации городского поселения город Калач;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

(ред. пост. от 09.06.2016 № 267 дополн. пунктом 267)

2.12.6.Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

-                рассмотрение заявления и документов;

-                 подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин;

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в администрацию городского поселения город Калач с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, либо поступившее обращение посредством почтовой связи.

3.3.2. Инспектор сектора аппарата администрации городского поселения город Калач регистрирует заявление и направляет его с пакетом документов главе администрации городского поселения город Калач.

3.3.3. Глава администрации городского поселения город Калач рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет должностному лицу сектора по РГХиУМС администрации городского поселения город Калач.

3.3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письма об отказе) является поступление документов должностному лицу сектора по РГХиУМС администрации городского поселения город Калач.

3.3.5. Должностное лицо сектора по РГХиУМС администрации городского поселения город Калач осуществляет проверку представленных заявления и документов на:

а) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и правильности оформления документов;

б) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства.

3.3.6. По результатам проверки заявления и документов должностное лицо сектора по РГХиУМС администрации городского поселения город Калач подготавливает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин. Срок подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать двадцати календарных дней, срок подготовки письменного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать одного рабочего дня.

3.3.7. Должностное лицо направляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин для подписания главой администрации городского поселения город Калач.

3.3.8. Регистрация должностным лицом сектора аппарата администрации городского поселения город Калач решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письма об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.9. Направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письма об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляет должностное лицо.

 Понедельник – Четверг -8.00-17.00.

Пятница - неприемный день (работа с документами)

 Перерыв -12.00-13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни

3.3.10. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется заявителю почтой либо вручается нарочно, после чего услуга считается исполненной.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации города Калач, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского поселения город Калач и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации городского поселения город Калач.

5. Досудебный порядок (внесудебный) порядок решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

 Главе администрации городского поселения город Калач.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию городского поселения город Калач, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации городского поселения город Калач и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

И. о. главы администрации городского

поселения город Калач В. И. Ерофеев

Приложение №1

к административному регламенту по

предоставлению администрацией городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения

В администрацию городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области

(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 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 правомочия 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 “ |   | ” |   | 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 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);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 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 “ |   | ” |   | 20 |   | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |   | ” |   | 20 |   | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |   | ” |   | 20 |   | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение №2

к административному регламенту по

предоставлению администрацией городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

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 [\*](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html%22%20%5Cl%20%22_ftn1%22%20%5Co%20%22):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |   | ” |   | 20 |   | г. |
| по “ |   | ” |   | 20 |   | г.; |   |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |   | по |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

часов в дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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: “ |   | ” |   | 20 |   | г. |   | (заполняетсяв случае получения решения лично) |
|   |   |   |   |   |   |   | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |   | ” |   | 20 |   | г. |
| (заполняется в случае направлениярешения по почте) |   |   |   |   |   |   |

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

Приложение №3 к административному регламенту по

предоставлению администрацией городского поселения

город Калач Калачеевского муниципального района

Воронежской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Блок - схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

 Подача заявления о переустройстве и (или) перепланировке

 жилого помещения

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

 Регистрация заявления о переустройстве и (или)

 перепланировке жилого помещения

 (в течение одного рабочего дня)

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

 Рассмотрение главой администрации городского поселения город Калач заявления и

 пакета документов, визирование и направление должностному лицу

 (в течение двух рабочих дней)

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

 Проверка заявления и пакета

 документов

 (в течение одного рабочего дня)

 Подготовка решения Подготовка письменного отказа в

 о согласовании переустройства и выдаче решения о согласовании

 (или) перепланировки жилого переустройства и (или) помещения перепланировки жилого помещения

 (не более двадцати календарных дней) (не более одного рабочего дня)

 Подписание главой администрации городского поселения город Калач и регистрация решения о

 согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или

 письменного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения

 (не более двух рабочих дней)

 Выдача заявителю решения Выдача заявителю письма об

 о согласовании переустройства отказе в выдаче решения

 и (или) перепланировки о согласовании переустройства

 жилого помещения и (или) перепланировки

 (не позднее сорока пяти жилого помещения

 календарных дней с момента (не позднее семи календарных

 регистрации заявления) дней с момента регистрации заявления)

[\*](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html%22%20%5Cl%20%22_ftnref1%22%20%5Co%20%22) 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.