



ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2012 № 65

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения».

2. Инженеру отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Кузьмин Д.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет.

3. Референту отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Иванова Л.Ф.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Гончарова О.В.

И. о. главы администрации
городского поселения

О.В. Гончаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского
поселения
от 08.08.2012 № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющий намерение получить разрешение на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения.

1.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Эльбанского городского поселения, расположенных на территории Эльбанского городского поселения»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – отдел).

Адрес: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная, 7

График работы:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон: (42142) 4-28-08

Электронная почта: adminelb@mail.amursk.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: <http://elban.3dn.ru>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанного документа.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №2);

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

3) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

4) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки 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).

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.5. Муниципальная услуга не может быть представлена в случае:

- непредставления заявителем определенных пунктом 2.4. настоящего административного регламента документов для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства РФ.

Решение об отказе предоставления муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней – со дня предоставления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги, документов.

Прием заявителей ведется без предварительной записи;

Прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;

2.9. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Время приема и выдачи документов;

3) Срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) Обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

3) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

1) Прием заявления и представленных документов;

2) Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) Направление заявления с пакетом приложенных документов в межведомственную комиссию на рассмотрение и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) Подготовка необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

5) Регистрация и выдача исходных документов заявителю.

Блок схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в отдел с комплектом документов, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заинтересованное лицо представляет в Администрацию заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы в соответствии с требованиями п. 2.4. настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.2. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-

техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой главы передаются в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов:

1) На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.4. настоящего административного регламента);

2) На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации;

3.3.2. По результатам проверки специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит пакет документов в межведомственную комиссию по рассмотрению вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В случае предоставления заявителем недостаточных, недостоверных и (или) неправильно оформленных документов, а также не соответствующих требованиям действующего законодательства готовит ответ заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений:

- согласовать переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

- отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Время рассмотрения пакета документов должно составлять не более 40 дней. Межведомственная комиссия направляет главе администрации Эльбанского городского поселения проект уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ (Приложение №3), который рассматривается главой не более 5 дней.

3.3.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в трехдневный срок со дня подписания главой администрации Эльбанского городского поселения уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает указанное решение заявителю или направляет его по адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. Проведение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии (Приложение №4). Оформление такого акта осуществляется приемочной комиссией, после чего он направляется главе Эльбанского городского поселения на утверждение и в орган учета объектов недвижимого имущества.

3.3.6. Заявителю выдаётся один экземпляр уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

Второй экземпляр на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в отделе, у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Время выдачи заявителю документа не должно превышать 15 минут.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения.

4.2. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 45 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий сектором вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом и природными ресурсами

Л.А. Трашкова

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения»

БЛОК – СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения»



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения»

Главе Эльбанского
городского поселения

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. N _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник

_____ на _____ листах;

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 <*>:

"__" _____ 201_ г. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 201_ г. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 201_ г. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 201_ 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 "__" _____ 201_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов "__" _____ 201_ г.

N _____

Расписку получил "__" _____ 201_ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

_____ Ф.И.О. должностного лица,

_____ (подпись принявшего заявление)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения»

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
(ненужное зачеркнуть)
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 " __ " _____ 201_ г. по " __ " _____ 201_ 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 о переустройстве 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: " __ " _____ 201_ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 201_ г.

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений на территории Эльбанского городского поселения»

Утверждаю:
Глава Эльбанского
городского поселения
_____ И.А.Гудин
«__» _____ 201__ г.

**АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ**

от "___" _____ 201__ г.

(местонахождение объекта)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ

В составе:

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем:

(Ф.И.О. лица, являющегося инициатором работ по переустройству, перепланировке помещения)

предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенное по адресу:

2. Переустройство, перепланировка помещения произведены на основании:

3. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разработан:

(наименование проектной организации)

4. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществлялись:

— (самостоятельными силами с привлечением подрядной организации, наименование подрядной организации)

РЕШИЛА:

Выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения

(соответствуют/не соответствуют проекту переустройства и (или) перепланировки помещения)
(подписи членов комиссии)

Подписи членов комиссии: