

Административный регламент

Администрации Успенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Успенского сельского поселения Должанского района.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются собственники и (или) наниматели жилого помещения по договору социального найма, уполномоченные наймодателем на предоставление документов для получения согласования на переустройство и (или) перепланировку.

Собственником жилого помещения может быть физическое лицо (гражданин), юридическое лицо (организация), индивидуальный предприниматель без образования юридического лица. Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемые к нему документы должны подаваться заявителем на личном приеме у специалиста органа, предоставляющего 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» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Успенского сельского поселения Должанского района (далее – администрация сельского поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю акта приемочной комиссии;

выдача или направление заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – в случае если согласовывается корректировка проекта) должно быть принято администрацией сельского поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления таких документов в администрацию сельского поселения.

Акт приемочной комиссии утверждается администрацией сельского поселения (при условии соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленным требованиям) документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента в администрацию Успенского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации ;

Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» ;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» ;

постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» ;

Устав Успенского сельского поселения Должанского района .

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных заявителем документов.

2.6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в администрацию сельского поселения и представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы администрации сельского поселения о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (приложение 1 к административному регламенту);

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

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.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию сельского поселения регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения согласно графику приема граждан, указанному в п.2.15 настоящего административного регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;

стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественным показателем качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет и содержит следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации сельского поселения;

3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуги размещается на

стенде по месту нахождения администрации сельского поселения по адресу: Орловская область, Должанский район, дер.Выгон, ул. Центральная, дом 13.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалиста администрации;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами администрации сельского поселения, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами администрации сельского поселения: понедельник- пятница с 8.30 до 17.30. перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту администрации сельского поселения гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами администрации сельского поселения в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения администрации сельского поселения;
- 2) о графике работы специалистов администрации сельского поселения;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.17.2 Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- об источниках получения документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (орган, организация и их местонахождение);
- о графике приема специалистами администрации сельского поселения;
- о сроках рассмотрения заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.19. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента является основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.20. Администрация сельского поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.21. До начала административных процедур по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации.

2.22. При переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений не допускаются мероприятия и способы их реализации, нарушающие предусмотренные законодательством

санитарно-гигиенические, санитарно-эпидемиологические, экологические, противопожарные, строительные и эксплуатационно-технические требования при которых:

ухудшаются условия эксплуатации жилого помещения, здания и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания (кроме помещений, переводимых из жилого в нежилое);

нарушаются предельно допустимые прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

происходит нарушение в работе инженерных систем и (или) установленного в нем оборудования;

предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

2.23. Не допускаются переустройство и (или) перепланировка жилых помещений для целей, не связанных с проживанием граждан, до оформления перевода этих помещений в нежилые, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

2.24. Мероприятия, влияющие на архитектурный облик жилых домов (устройство мансардных помещений, балконов, лоджий, козырьков, окон и т.д.), подлежат предварительному согласованию с отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления с предоставленными документами (пункты 4.1 – 4.6 настоящего административного регламента);

рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункты 4.7 – 4.10 настоящего административного регламента);

направление (выдача) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункт 4.11 настоящего административного регламента);

согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункт 4.12 настоящего административного регламента);

завершение процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункты 4.13 – 4.16 настоящего административного регламента);

мероприятия, осуществляемые администрацией сельского поселения в случае нарушения заявителем установленной процедуры осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункты 4.17 – 4.20 настоящего административного регламента).

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

4.1. Основанием для начала процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с приложением полного пакета документов, согласно пунктам 4.2 или 4.3 настоящего административного регламента (с учетом характера обращения).

4.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию сельского поселения в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

4.4. Если жилое помещение находится в собственности граждан, с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель.

Если жилое помещение находится в государственной собственности, заявление подает собственник данного помещения или уполномоченное им лицо или наниматель такого помещения, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 4.2 или 4.3 настоящего административного регламента документов.

Если жилое помещение находится в муниципальной собственности, заявление подает наниматель такого помещения, занимающий его на основании договора социального найма, без получения от собственника жилого помещения предварительного согласования на его переустройство и (или) перепланировку.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников комнат в коммунальной квартире (помещения в коммунальной квартире, используемые для обслуживания более одной комнаты), то заявление на переустройство и (или) перепланировку общего имущества подают все собственники комнат в данной квартире, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

4.5. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и приложенных к ним документов являются специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица администрации сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции.

4.6. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает предоставляемые заявителем в целях согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения полный пакет документов, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации и выдает расписку (приложение 2 к административному регламенту) с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

При подаче документов специалисту администрации сельского поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация почтовой корреспонденции, расписка по форме, установленной в приложении 2 к административному регламенту, не выдается, а принятые документы, регистрируются в порядке, установленном для регистрации почтовой корреспонденции.

4.7. Рассмотрение представленных заявителем документов и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется специалистом администрации сельского поселения, на которого возложена соответствующая функция.

4.8. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в следующих случаях:

- 1) непредставления документов, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

4.10. Решение о согласовании (приложение 3 к административному регламенту) или об отказе в согласовании (приложение 5 к административному регламенту) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается администрацией сельского поселения по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня представления заявителем документов.

4.11. Администрация сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать указание на основания такого отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

4.12. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссией заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в администрацию сельского поселения за согласованием соответствующих изменений.

4.12.1. Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) заявитель представляет в администрацию сельского поселения следующие документы:

1) заявление на имя главы администрации сельского поселения (приложение 1 к административному регламенту);

2) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) 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);

4) 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.

4.12.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с учетом корректировки проекта осуществляется в порядке, установленном пунктами 4.5 – 4.12 настоящего административного регламента, и оформляется решением о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 4 к административному регламенту).

4.13. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложения 7, 8 к административному регламенту).

4.15. На рассмотрение приемочной комиссии заявитель представляет:

1) заявление на имя главы Администрации сельского поселения о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства (приложение 6 к административному регламенту);

2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту) и выкопировка с экспликацией до и после переустройства и (или) перепланировки;

3) техническое заключение проектной организации (эксперта), имеющей свидетельство СРО, о соответствии фактически произведенных работ проекту и требованиям строительных норм и правил (технических регламентов);

4) акты (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились).

4.16. При соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется акт приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии утверждается главой администрации сельского поселения.

4.17. В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки согласованному проекту (проектной документации) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится в порядке и сроки, установленные пунктами 4.3 – 4.16 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных для согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.18. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 9 к административному регламенту.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения.

5.2. Ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях.

5.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации сельского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее – жалоба) может быть подана в устной форме или в письменной:

- по адресу; Орловская область, Должанский район, дер.Выгон, ул.Центральная, д.13.
- телефон: 2-36-47

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации сельского поселения, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляют глава администрации сельского поселения.

Прием заявителей главой администрации сельского поселения проводится по вторникам и четвергам с 14.00 по 16.00 в администрации сельского поселения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

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

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

З А Я В Л Е Н И Е
О переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От _____

(указывается наниматель, либо арендатор, 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: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, № телефона; для представителя физического лица указываются: ФИО, представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес, местонахождения, № телефона, ФИО лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия, прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)
Собственник 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 _____ час. в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органов 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. № _____;

(ФИО, 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 перечня прилагаемых документов

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

_____ (указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) 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*:

_____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

_____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

_____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

_____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

*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 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 получении документов

Расписку получил _____ 20__ г.

Отметка об уведомлении: М.П.

_____ (подпись и расшифровка подписи заявителя) (Должность, подпись, расшифровка подписи представителя ЖРЭУ, ТСЖ и др.)

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

РАСПИСКА

в получении документов по вопросам согласования переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес рассматриваемого объекта)

№ /п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
	Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		
	Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланируемое жилое помещение		
	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		
	Технический паспорт жилого помещения		
	Техническое заключение проектной организации о соответствии фактически произведенных работ требованиям строительных норм и правил)		
	Документы, подтверждающие рассмотрение госинспекцией факта адм. правонарушения (протокол, постановление, квитанция об уплате штрафа)		
	Заключение органа по охране памятников арх, истории и культуры (при необходимости)		
	Экспликация жилого помещения до и после переустройства и (или) перепланировки		
	Иные документы		

О чем _____ в журнале приема граждан внесена запись № _____

Дата выдачи решения о согласовании _____ (до 45 дней)

специалист _____ / _____ /

_____ (Ф.И.О., подпись лица, сдавшего документы)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от _____ № _____

В связи с обращением _____
Ф.И.О. заявителя

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по
адресу: _____,
принадлежащего на основании: _____

_____ ,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ в течение 4-х месяцев с момента принятия решения, режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 в рабочие дни.

3. Обязать _____
Ф.И.О. заявителя

осуществить переустройство и (или) перепланировку в соответствии с проектом (проектной документацией).

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения _____ (_____)

М.П.

Получил « ____ » « _____ » 20__ г.

подпись заявителя, уполномоченного лица
заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в решение о согласовании
и переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

от _____

№ _____

В связи с обращением _____

Ф.И.О. заявителя

о внесении дополнения к принятому решению от _____ № _____
«О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», учитывая
корректировку ранее представленного проекта переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения по адресу: _____,
принадлежащего на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. В дополнение к решению от _____ № _____ «О
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» дать согласие на
переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с
представленным проектом (корректировкой).

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ в течение 4-х
месяцев с момента принятия решения, режим производства ремонтно-строительных работ с
8.00 до 20.00 в рабочие дни.

3. Обязать _____

Ф.И.О. заявителя

осуществить переустройство и (или) перепланировку в соответствии с проектом
(корректировкой) и с соблюдением требований распоряжения администрации Ивановской
области № 242-ра от 29.07.2004 «Об утверждении Примерного порядка переустройства
помещений в жилых домах на территории Ивановской области».

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения _____

М.П.

Получил _____ 20__ г.

подпись заявителя,
уполномоченного лица заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

от _____

№ _____

В связи с обращением _____
Ф.И.О. заявителя
о согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения по адресу: _____,
принадлежащего на основании: _____

_____, по результатам рассмотрения представленных документов,
руководствуясь частью 1 статьи 26, частью 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской
Федерации, принято решение:

1. Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения по адресу: _____, на
основании _____.

2. Обязать _____
Ф.И.О. заявителя
Привести жилое помещение по адресу:
_____, в прежнее состояние в срок до _____.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения _____
М.П.

Получил _____ 20__ г.

подпись заявителя,
уполномоченного лица заявителя

Главе Администрации ____ сельского поселения

от _____
(указывается Ф.И.О.)

собственника/нанимателя жилого помещения, расположенного по адресу:

(указываются город, улица, номер дома,

квартиры, комнаты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(указываются город, улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

1.

2.

3.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись
заявителя и расшифровка)

УТВЕРЖДЕН
Глава администрации
сельского поселения
№ _____ от _____ 20__ г.

А К Т
дома № _____ по улице _____
после проведенного переустройства и (или) перепланировки.

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, назначенная администрацией сельского поселения от « _____ » _____ 20__ г. № _____, в составе:
Председателя _____

(фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии – представителей:

1. Заказчика _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
Проектной организации
3. _____
Организации, обслуживающие жилой дом
4. _____

По согласованию представителей:

1. Органов государственного санитарного надзора _____
2. Органов пожарного надзора _____

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком _____ (фамилия, имя, отчество) предъявлена к приемке квартира № _____ в доме № _____ по ул. _____ в _____

2. Переустройство и (или) перепланировка произведена на основании решения _____ № _____ от _____ «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Переустройство и (или) перепланировка выполнена в соответствии с проектом, разработанным _____ (наименование организации)

4. Заказчиком представлена документация в объеме, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленный к приемке объект по адресу:

_____ принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДЕН
Глава администрации _____
сельского поселения _____
№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.

АКТ
приемки переустроенного и (или) перепланированного
жилого помещения в индивидуальном жилом доме,
расположенном по адресу:

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе:

Председателя _____ комиссии:

Членов комиссии: _____,
представителей проектной организации, разработавшей техническое заключение:
_____,
заявителя: _____

установила следующее:

1. Переустройство (перепланировка) жилого помещения в индивидуальном жилом (ненужное зачеркнуть) доме, выполненное на основании решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в индивидуальном жилом доме _____, решений о внесении изменений в решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в индивидуальном жилом доме: _____

2. После выполненных работ жилое помещение в индивидуальном жилом доме имеет следующие показатели:
этажность(надземная/подземная): _____,
общая площадь: _____ кв. м,
жилая площадь: _____ кв. м.

3. Основные материалы и конструкции индивидуального жилого дома:
фундаменты:

_____,
стены:

_____,
перекрытия:

_____,
кровля:

4. Инженерное оборудование:
отопление:

_____,
водоснабжение:

газоснабжение:

электроснабжение:

5. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:

6. Замечания приемочной комиссии:

7. Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке жилое помещение в индивидуальном жилом доме после переустройства и (или) переоборудования считать принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии: _____

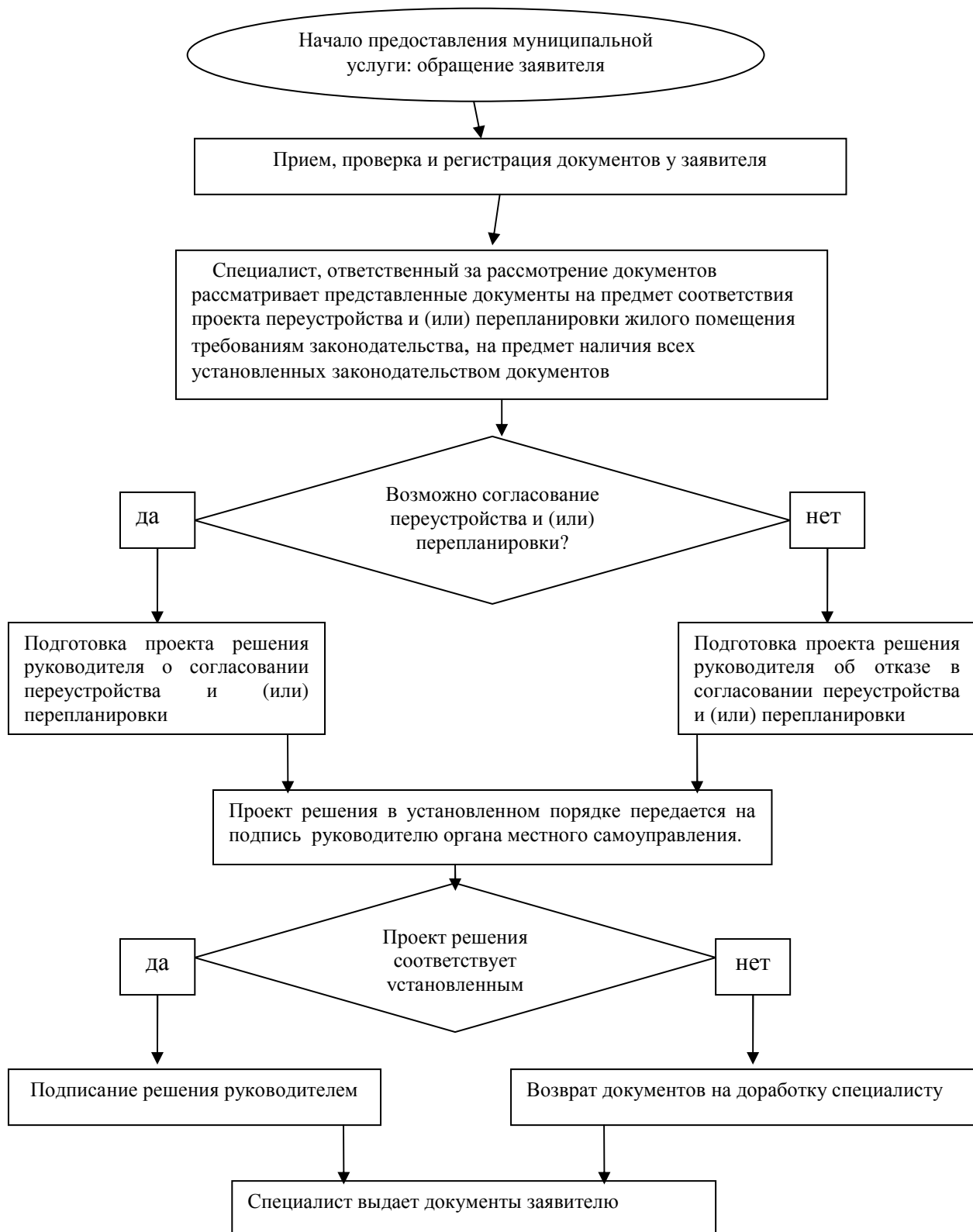
Члены комиссии:

1.

2.

3.

1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



2. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

