



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2014

№ 36

с.Вязовка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с 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», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2012 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ 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», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации Вязовского муниципального образования № 53 от 12.07.2011 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» с изменениями внесенными постановлением администрации Вязовского муниципального образования от 28.06.2014 № 53.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя сектора градостроительства, хозяйственного учета и налогов Дрищеву А.А.

Заместитель главы администрации
муниципального образования

И.В.Максимова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор градостроительства, похозяйственного учета и налогов.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (

5) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

6) Градостроительный кодекс Российской Федерации (;

7) Постановление Правительства РФ 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»;

8) Устав Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

9) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги является собственник соответствующего жилого помещения или уполномоченное им лицо, имеющий намерение произвести переустройство и (или) перепланировку соответствующего жилого помещения (далее по тексту – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в лице руководителя сектора градостроительства, хозяйственного учета и налогов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованного лица по вопросу консультирования о муниципальной услуге, ответ на поставленные в обращении вопросы может быть дан устно с согласия заинтересованного лица в ходе его устного обращения, либо в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с настоящим Регламентом документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в настоящем пункте решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Принятие документов, а также выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 настоящего Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в Администрацию представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ 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» (приложение №1);

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

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

Администрация не вправе требовать представление других документов, кроме документов, перечень которых установлен выше в настоящем пункте.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложением необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Представленное заявителем заявление о переустройстве и (или) перепланировке с приложением необходимых документов подлежит обязательной регистрации Администрацией в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;

отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации:
412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135.
Телефон для справок: (84558) 5-62-32.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15,
обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- информация о часах приема отдела(должность):
понедельник - пятница с 9.00 до 12.00;
четверг - с 16.00 до 17.30;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации (vyazovskoemo@mail.ru);.

- в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

- информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главным специалистом сектора развития экономической инфраструктуры;

- на информационном стенде размещается следующая информация:
полное наименование и местонахождение Администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация поступившего в Администрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложением необходимых документов;
- рассмотрение поступившего в Администрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложением необходимых документов;
- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом при обращении заинтересованного лица в Администрацию в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа)

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, главный специалист подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лица по интересующим его вопросам.

При невозможности главным специалистом ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, главный специалист информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается Администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.4 настоящего Регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.3. Прием и регистрация поступившего в Администрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложенными необходимыми документами.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию документы, перечень которых определен в п.2.6 настоящего Регламента.

Заявления о переустройстве и (или) перепланировке представляются по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ 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» (приложение №1).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение №2).

3.3.2. Поступившее в Администрацию заявление переустройстве и (или) перепланировке с приложенными необходимыми документами подлежит обязательной регистрации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение поступившего в Администрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложенными необходимыми документами.

3.4.1. Рассмотрению подлежит только надлежащим образом оформленное заявление о переустройстве и (или) перепланировке с приложенными необходимыми документами.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

3.4.2. Поступившее в Администрацию обращение заявление о переустройстве и (или) перепланировке с приложенными необходимыми документами подлежит обязательному рассмотрению в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложенными необходимыми документами и при отсутствии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировке, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Администрацией подготавливается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ 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» (приложение №3).

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложенными необходимыми документами и при наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, в срок, установленный в п.2.4 настоящего Регламента, Администрацией подготавливается решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретный подпункт пункта 2.8 настоящего Регламента.

Решение об отказе в переводе помещения оформляется по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №4).

3.4.5. Подготовленное Администрацией в письменной форме решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подлежит обязательной регистрации в Администрации.

3.5. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Зарегистрированное Администрацией решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю лично или направляется ему почте в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Регламента.

При получении указанных в настоящем пункте решений лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, его полномочия.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме:

- текущего контроля;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования

4.1.2. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования с периодичностью один раз в год.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;
- при получении информации из иных источников.

4.2. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе муниципального образования по адресу: 412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина д. 135 или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению Татищевского муниципального района» по адресу: 412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.4.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение гражданина, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении заявителей с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Утв. постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____ муниципального образования)

З а я в л е н и е
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

_____ жилого помещения, занимаемого на

_____ перепланировку — нужно указать)

основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды — нужно 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

« ____ » _____ 20__ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое _____ и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____ на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (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)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

* 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.

* 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).

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления

« ___ » _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов

« ___ » _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

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

**Расписка
в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
_____» _____ 20__ года представил следующие документы: _____

Выдал расписку _____
(ФИО, должность, подпись лица, получившего документы)

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412181, Саратовская область, Татищевский район,
село Вязовка, ул.Ленина, д.135

Тел.: (845-58) 5-60-30
Факс: (845-58) 5-60-30

.....№

На №от

**Р е ш е н и е
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 помеще-
(ненужное зачеркнуть)

ний 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 до-
кументацией).

2. Установить* :

срок производства ремонтно-строительных работ с « ___ » _____ 200__ г.

по « ___ » _____ 200__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

* 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.

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: « ____ » _____ 200__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае полу-
уполномоченного лица чения реше-
заявителей) ния лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заяв-
лений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412181, Саратовская область, Татищевский район,
село Вязовка, ул.Ленина, д.135

Тел.: (845-58) 5-60-30
Факс: (845-58) 5-60-30

.....№

На №от

Кому	
	(фамилия, имя, отчество — для граждан;
	полное наименование организации —
	для юридических лиц)
Куда	
	(почтовый индекс
	и адрес заявителя
	согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего согласование)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» документы о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения общей площадью

(ненужное зачеркнуть)

_____ кв. м, находящегося по адресу:

	(наименование городского или сельского поселения)	
	(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)	
дом	, корпус (владение, строение)	, кв.

		(ненужное зачеркнуть)			
--	--	-----------------------	--	--	--

РЕШИЛ		
():
	(наименование акта, дата его принятия и номер)	

на основании представленных документов отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в связи с:

(основание(я), установленное частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, п.2.8 Административного регламента)

(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)	

«__» _____ 20__ г.
 М. П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

