

Приложение
к постановлению
Администрации Омского
муниципального района
Омской области
от 18.03.2011 № 798-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий и административных процедур по предоставлению на территории Омского муниципального района Омской области.

1.2. Заявителем муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» выступает собственник жилого помещения - физическое, юридическое лицо или уполномоченное им лицо в соответствии с доверенностью (далее - заявитель), имеющее намерение осуществить переустройство и перепланировку жилого помещения, расположенное на территории Омского муниципального района Омской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», («Российская газета», № 28, 10.02.2006);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», («Российская газета» №205, 22.10.1997);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства», («Собрание законодательства РФ», 11.12.2000, № 50, ст. 4901);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));
- Постановлением Главы Омского муниципального района Омской области от 11.05.2007 № 646-п «Об утверждении Порядка подготовки документов о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), а

также о проведении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению района Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Управление), которое организует, обеспечивает деятельность по предоставлению муниципальной услуги на территории Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры Управления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с указанием причины отказа;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое оформляется актом комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт).

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге, заявители обращаются в отдел архитектуры Управления.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А, каб.508;
- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171-А;
- адрес официального интернет-сайта Омского муниципального района Омской области: www.omr.ecdicus.ru;

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут;

- тел. исполнителя муниципальной услуги - 8(3812) 36 72 56.

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

2.6.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- 1) в режиме общей очереди;
- 2) по предварительной записи по телефону.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

2.6.2. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном обращении в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п.1.3. Административного регламента.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель или уполномоченное им лицо представляет в отдел архитектуры Управления, следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение № 1 к Административному регламенту). Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, его должность;

- для физического лица указывается: фамилия, имя, отчество полностью заявителя (последнее – при наличии) документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;

- 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;

- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату;

- контактный телефон.

В заявлении должно быть указано, какую информацию хочет получить заявитель.

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 и культуры;

7) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

8) копия паспорта собственника помещения – физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2.10. Отказ в приеме документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки допускается в случае:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки допускается в случае:

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- непредоставления документов, указанных в п.2.9.1.;

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном помещении для заполнения необходимых документов.

На информационных стендах Администрации Омского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в здание Администрации Омского муниципального района Омской области.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

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

- прием и рассмотрение заявления, представленных документов;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и рассмотрение заявления, представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в отдел архитектуры Управления с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением необходимого пакета документов.

3.2.2. Рассмотрев принятые документы, должностное лицо отдела архитектуры Управления (далее – должностное лицо) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Должностное лицо формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), оформляет расписку (приложение № 3 к Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах, один из которых передает заявителю; заявление направляет на регистрацию в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Началом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является установление должностным лицом в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов на рассмотрение комиссии для принятия решения о возможности или невозможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3. По результатам рассмотрения комиссией заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленных документов выносится решение, о возможности и целесообразности или об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.4. После принятия комиссией решения о возможности и целесообразности или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявление с приложенными к нему документами и решение комиссии передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта решения Администрации Омского муниципального района Омской области о возможности и целесообразности или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.5. Максимальный срок подготовки проекта решения Администрации Омского муниципального района Омской области о возможности и целесообразности или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет пять рабочих дней. Решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения принимается в форме постановления Администрации Омского муниципального района Омской области.

3.3.6. Отдел архитектуры Управления обеспечивает согласование проекта постановления Администрации Омского муниципального района Омской области в порядке, установленном Регламентом Администрации Омского муниципального района Омской области.

3.3.7. Максимальный срок согласования заинтересованными органами проекта постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения составляет 5 рабочих дней.

3.3.8. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Администрацией Омского муниципального района Омской области решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения должностное лицо выдает или направляет заявителю по указанному в заявлении адресу решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту. Решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения подписывает председатель комиссии.

3.3.9. Одновременно с выдачей или направлением данного документа должностное лицо письменно информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого оно принято.

3.3.10. Работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность таких объектов, должны выполняться только юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске.

3.3.11. Собственник помещения уведомляет ТСЖ (управляющую организацию) о начале разрешенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в помещении. Одновременно устанавливаются дата окончания работ, порядок и условия вывоза строительного мусора.

3.3.12. В ходе приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений собственник помещения в течение семи календарных дней после завершения работ предъявляет приемочной комиссии исполнительную техническую документацию (выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) и заявление о принятии объекта в эксплуатацию (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.3.14. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в помещении подтверждается актом (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.3.15. Акт составляется в 3-х экземплярах и подписывается членами комиссии, утверждается постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области.

3.3.16. Один экземпляр акта направляется в орган по техническому учету и технической инвентаризации, один экземпляр акта выдается заявителю, один экземпляр акта хранится в Управлении. Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

3.3.17. В случае если установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, комиссия принимает решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.18. В решении об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.19. Решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписанное председателем Комиссии, выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание ответственными лицами Управления требования Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Управления;
- сведения о режиме работы Управления;
- о графике приема заявителей начальником Управления;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Управления.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, начальник Управления вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, начальник Управления вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

наименование органа местного самоуправления

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 "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ часов в ___ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на _____ на _____ листах;
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 <*>:

" ____ " ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ____ " ____ 20__ г. N _____

Расписку получил " ____ " _____ 20____ г. _____
(подпись заявителя)

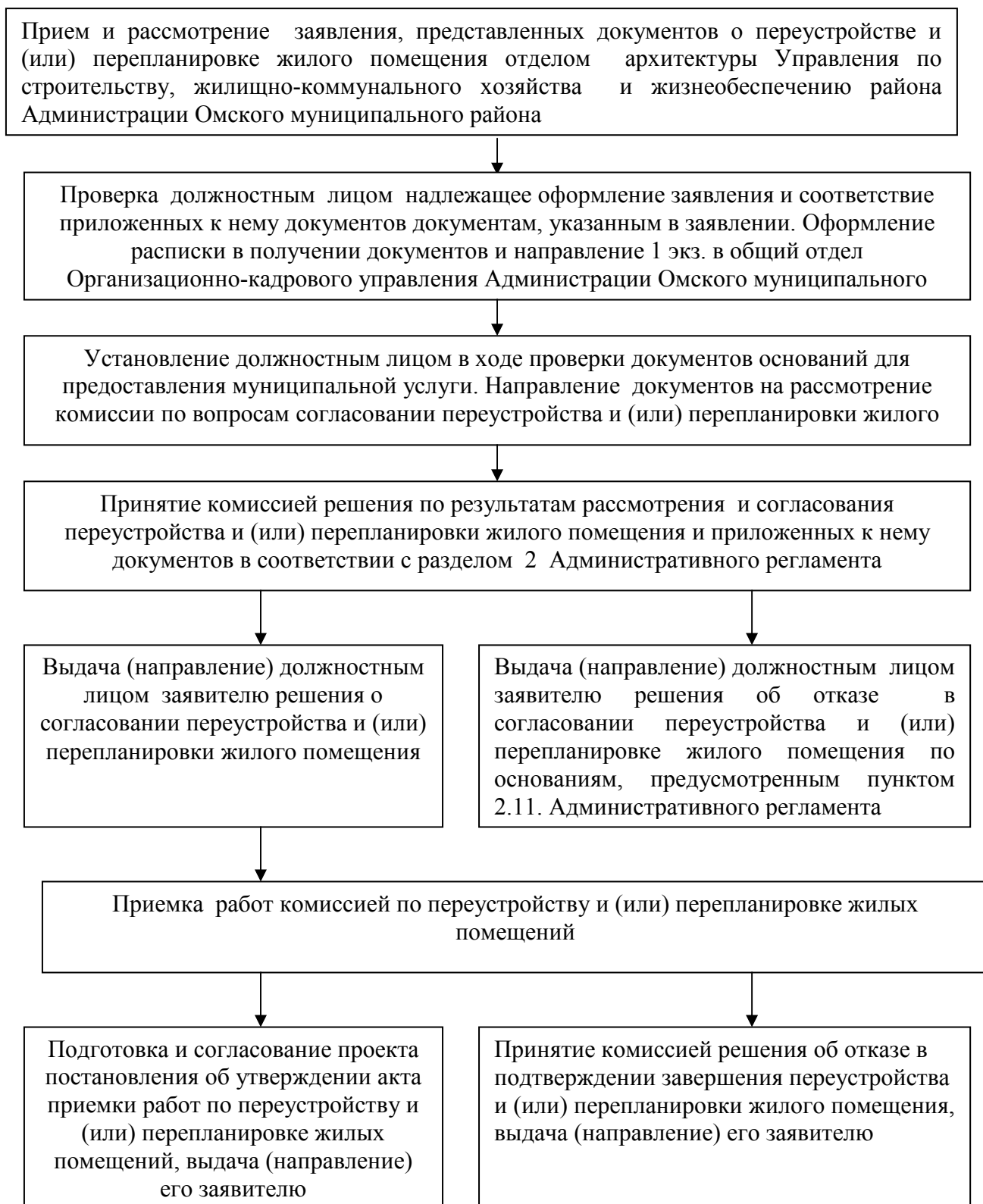
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



Приложение № 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА N _____
от _____
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана _____.
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке на 1 листе;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на _____ листах;
- 3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 5) 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, на _____ листах;
- 5) _____
иные документы

_____.

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
выдавшего расписку)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА
ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести ----- жилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)
_____, -----
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)
_____,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку -
нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____
20__ г. по " ____ " _____ 20__ 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
по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае получения
уполномоченного лица решения лично)
заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке по адресу:

_____.

Приложение:

1. Технический паспорт жилого помещения (выполненный после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

Подпись, дата

Приложение № 6
к Административному регламенту

АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

_____ г.

Объект: жилое помещение

расположенный по адресу: _____

Собственник помещения: _____

Комиссия, утвержденная постановлением Администрации Омского
муниципального района
от _____, в составе:

руководствуясь статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации,
обследовала жилое помещение, в отношении которого производились
переустройство и (или) перепланировка, и

УСТАНОВИЛА:

1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводились на
основании:

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

от _____ г. N _____ в соответствии с проектной документацией
от _____ г. N _____, разработанной _____

(указывается организация,
разработавшая проект)

2. Работы выполнялись в сроки:

начало работ _____;

окончание работ _____.

3. В результате переустройства и (или) перепланировки жилое помещение
претерпело следующие изменения:

(указываются результаты выполненных работ по переустройству
и (или) перепланировке жилого помещения)

По результатам обследования комиссия вынесла решение: работы выполнены согласно представленному проекту, считать произведенное переустройство и (или) перепланировку жилого помещения законченными.

Подписи членов приемочной комиссии:

Председатель комиссии:

_____ (_____)

Члены комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)