

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОАЛЕКСАНДРОВСК НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 октября 2013 года

№ 705

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об оказании предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края 22.11.2012 № 83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, и перечня уникальных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация муниципального образования город Новоалександровск», администрация муниципального образования город Новоалександровск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края от 25.05.2012 № 313, изложив его в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровская панорама» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
город Новоалександровск

И.В.Картишко

УТВЕРЖДЕН

к постановлению администрации
муниципального образования
город Новоалександровск
от 08 октября 2013 года № 705

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края (далее по тексту - Администрация) и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» (далее – Центр).

Место нахождения Администрации:

Адрес: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 309 .

График работы: понедельник – пятница с 8 часов до 17 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны Администрации: 8(86544)6-36-05, 8(86544) 6-17-61);

Электронный адрес: gorod-novoal_sk@mail.ru;

Адрес официального сайта: www.novoalex.3dn.ru,

Электронная почта: gorod-novoal_sk@mail.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

Место нахождения Центра:

Адрес: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50;

График работы Центра: понедельник-пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье — выходной.

Справочные телефоны Центра - 8(86544) 67-391.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации, Центра.

Специалисты Администрации, Центра осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации, Центра;

- о справочных телефонах Администрации, Центра;

- об адресах официального сайта, электронной почты Администрации, Центра;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;

- б) по телефону;

- в) по электронной почте;

- г) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации.

- д) посредством размещения информации на информационном стенде Администрации, Центра.

- е) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Администрации, Центра должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Администрации, Центра должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Администрации, Центра при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Администрации, Центра должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на информационных стендах Администрации, Центра.

1.3.13. На официальном сайте Администрации в сети интернет, информационных стендах Администрации, Центра размещается следующая информация:

- место нахождения Администрации, Центра режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации в сети интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края».

2.2. Предоставление муниципальной услуги администрацией муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Ставропольскому краю;

Федеральной налоговой службой России

Министерством культуры Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 42 дней со дня представления в Администрацию, Центр документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Администрации, Центра:

- при подаче заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не должно превышать 20 минут;

- при получении заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – не должно превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в Администрацию, Центр запроса и прилагаемых к нему документов.

2.8. Срок выдачи (направления) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009 № 7,) (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Российская газета, 12.01.2005 № 1);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, статья 4147, «Парламентская газета», 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001 № 211-212.);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, статья 4148, «Парламентская газета», 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001 № 211-212);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ Собрание законодательства РФ. - 29.01.1996-№ 5. - статья 410;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ Собрание законодательства РФ. - 03.01.2005 - № 1 (часть 1) - статья 16.

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. - 03.01.2005. - № 1 (часть 1). - статья 17.

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010. № 31, -Ст. 4179);

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006 № 95);

- Постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, 23.10.2003 № 214 дополнительный выпуск);

- Постановлением 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» (Российская газета, 06.05.2005 № 95);

- Уставом муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края (утвержден решением Думы муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края от 12.07.2011 № 36, (зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю 28 июня 2011 года № Ру 265181012011002), а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Администрацию, Центр представляются следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке. Форма заявления приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

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

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

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

- 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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- 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.

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме);

- согласие управляющей организации (собственников помещений в многоквартирном жилом доме, товарищества собственников жилья и др.) в случае если в результате перепланировки жилого (нежилого) помещения увеличивается отапливаемая площадь жилого (нежилого) помещения.

2.11. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке представляется в подлиннике, правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение представляются в подлинниках или в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке. Другие документы, указанные в настоящем пункте представляются в подлинниках с копиями. Специалист Администрации, Центра осуществляющий прием заявлений и документов сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.12. Специалисты администрации, Центра не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении 1, 2 к административному регламенту)

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Реквизиты правового акта, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе)
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России	Приказ ФНС от 31.03.2009 № ММ-7-6/148@	В электронном виде и (или) на бумажном носителе)

2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России	Приказ ФНС от 31.03.2009 № ММ-7-6/148@	В электронном виде и (или) на бумажном носителе)
3	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю	Статья 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	В электронном виде и (или) на бумажном носителе)
4	Кадастровый паспорт земельного участка, подтверждающий формирование земельного участка под многоквартирным жилым домом (в случае если перевод связан с необходимостью предоставления заявителю в этих целях части земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом)	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю	Статья 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	В электронном виде и (или) на бумажном носителе)

5	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Государственное унитарное предприятие Ставропольского края «Крайтехинвентаризация»	Статья 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	В электронном виде (или) на бумажном носителе)
6	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Государственное унитарное предприятие Ставропольского края «Крайтехинвентаризация»	Статья 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	В электронном виде (или) на бумажном носителе)

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента заявитель вправе представить лично.

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

1. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

2. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

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

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

2.15. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

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

- непредставления определенных пунктом 2.10. настоящего административного регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган.

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

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

2.21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная пошлина не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.23. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы:

№ п/п	Наименование услуг	Размер платы (рубли)	Основания взимания платы за предоставление услуг	Порядок взимания платы за предоставление услуги
1	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения		Размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей хранение учетно-технической документации о здании, сооружении, помещении или об объекте незавершенного строительства определяется организацией, выдающей соответствующий технический паспорт	
2	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения		Размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей разработку проекта переустройства (или) перепланировки помещения определяется организацией, выдающей соответствующий проект	

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.24.1 Здания Администрации, Центра, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, расположены в центре города Новоалександровск, в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, имеют отдельные входы для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в здания Администрации, Центра оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Администрации, Центра должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, Центра.

2.24.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, Центра, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью».

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги оборудуются образцами заполнения документов, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях Администрации, Центра. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.24.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город

Новоалександровск Ставропольского края www.novoalex.3dn.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi26.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.24.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, (действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования город Новоалександровск в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов;

- комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия, направление запросов о предоставлении информации;

- передача заявления и пакета документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия из Центра в Администрацию;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов межведомственной комиссией, подготовка специалистом Администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае издания постановления администрации

муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) и подписание его главой администрации, выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача решения заявителю

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, Центра:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, проверяет правильность оформления документов:

тексты пишутся разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек установленный срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

при приеме документов в Центре производит копирование документов, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством).

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Администрации вносит в журнал учета заявлений граждан запись о приеме заявления и документов и указывает:

- порядковый номер записи;
- дату внесения записи;
- данные заявителя (фамилию, имя, отчество).

Специалист Центра вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему.

Для заявителя процедура завершается получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи) (приложение 4 форма 1).

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации, Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Администрации, Центра формирует извещение об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

3.2.3. Специалист Администрации, Центра несет ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов;

3.2.4. При поступлении заявления и документов в Администрацию после регистрации они направляются главе муниципального образования, который визирует заявление путем оформления соответствующей резолюции. Далее, в течение одного рабочего дня, заявление и документы направляются для рассмотрения специалисту Администрации.

3.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Администрации, Центра, который не позднее дня, следующего за днем поступления документов, организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Процедура завершается комплектованием пакета документов в соответствии с пунктами 2.10 и 2.13 Административного регламента.

Контроль за процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Администрации осуществляет глава муниципального образования, в Центре - руководитель Центра.

3.4. Передача заявления и пакета документов из Центра в Администрацию.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие в Центре сформированного пакета документов в соответствии с пунктами 2.10., 2.13 Административного регламента.

Центр направляет в Администрацию заявление и документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, не позднее следующего рабочего дня после дня получения документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия, по акту приема-передачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в Многофункциональном центре.

3.4.2. Ответственность за сохранность заявления и документов и их своевременную передачу в Администрацию несет руководитель Центра.

При поступлении заявления и документов из Центра в Администрацию, специалист Администрации проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

3.4.3. При получении от Центра заявления и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист осуществляет их регистрацию путем внесения в журнал регистрации входящих документов

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, переданных из Центра, в журнале регистрации входящих документов с присвоением порядкового (входящего) номера записи.

3.4.6. После регистрации заявления и документов, полученных от Центра, они направляются главе муниципального образования, который в течение 1 дня визирует заявление путем оформления соответствующей резолюции. Далее, заявление и документы направляются для рассмотрения специалисту Администрации.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры – издание постановления администрации город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.8. Способы фиксации – на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава администрации.

3.5. Подготовка специалистом Администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае издания постановления администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) и подписание его главой администрации выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. На основании постановления администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист Администрации в срок не позднее 1 дня со дня издания указанного постановления осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в двух экземплярах и направляет его для подписания главе администрации.

3.5.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается главой администрации, в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом Администрации.

3.5.4. Специалист Администрации не позднее чем через 3 рабочих дня выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.5. Специалист Администрации не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня издания постановления администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает или направляет его заявителю, по адресу, указанному им в заявлении.

3.5.6. При получении заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично, на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, должности (если заявитель действует от имени юридического лица), даты, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте с уведомлением.

3.5.7. Второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Администрации вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.5.9. Результатом рассмотрения административной процедуры является выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При получении заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - в журнале регистрации выданных документов заявитель делает запись об их получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись (исходящий документ приложение 2 к административному регламенту).

При получении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично - на втором экземпляре мотивированного отказа заявитель делает запись о его получении с указанием своей фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.5.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6. Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не будут получены, то они передаются в архив администрации муниципального образования.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом межведомственной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист Администрации не позднее следующего дня после подписания документов передает их в Центр для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела Центра не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Сроком выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления администрации муниципального образования город Новоалександровск об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Администрации в Центр сопровождается соответствующим Реестром передачи.

3.7.1. Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

при принятии отрицательного решения - постановление администрации муниципального образования город Новоалександровск об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Центре соответственно.

В случае неполучения заявителем в указанный срок результата предоставления услуги, специалист Центра по истечении двух недель с момента поступления решения в Центр повторно оповещает заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не будут получены, то они возвращаются в Администрацию.

3.7.2. Контроль за исполнением процедуры несут специалист и руководитель Центра.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется в Администрации – главой администрации муниципального образования, в Центре – руководителем Центра.

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

4.2. Специалист Администрации, Центра несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- невыдачу расписки заявителю о приеме заявления и комплекта документов;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций, граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования город Новоалександровск.

Для проведения проверки распоряжением администрации муниципального образования город Новоалександровск создается комиссия. Для работы в комиссии могут по согласованию привлекаться представители общественных организаций, лица обладающие авторитетом, опытом организации работы в муниципальном образовании по данному направлению деятельности. Результаты проверки оформляются актом, в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра подаются на имя главы администрации муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте в Администрацию, Центр, подана через Центр в Администрацию, направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Администрации, единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, Центре.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, Центра, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, Центра, муниципального служащего либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения, подтверждающие факт принятия оспариваемых решений, совершение оспариваемых действий или бездействий Администрации, Центра, должностного лица Администрации, Центра, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Центра, должностного лица Администрации, Центра, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования извещения, должностного лица Администрации, Центра в приеме документов у заявителя либо отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением установленных законодательством случаев, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Центр, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и приема документов, предоставления услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.4. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на
территории муниципального
образования город Новоалександровск
Новоалександровского района
Ставропольского края»

Главе администрации
муниципального образования
город Новоалександровск
Новоалександровского района
Ставропольского края

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 _____ ч. до _____ ч.
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 «__» _____ года № _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____
_____ 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)

<*> 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 " _____ " _____ 200__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " _____ " _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил " _____ " _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 1

к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории муниципального
образования город
Новоалександровск
Новоалександровского района
Ставропольского края»

Входные формы документов (заявления), используемые при предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации муниципального
образования город Новоалександровск

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме

Полное наименование физического или юридического лица:

ОГРН _____ ИНН _____

Прошу разрешить _____
(указать вид муниципальной услуги)

расположенного по адресу: _____

принадлежащего на основании _____
(указать вид права на котором принадлежат помещения)

1. Срок производства ремонтно-
строительных работ с _____

2. Режим производства ремонтно-
строительных работ с _____

3. Обязуюсь:

Осуществить ремонтно-строительные
работы в соответствии с проектом;
Обеспечить свободный доступ к
месту проведения ремонтно-
строительных работ должностных
лиц органа местного самоуправления

(дата)

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории муниципального
образования город
Новоалександровск
Новоалександровского района
Ставропольского края»

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)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений _____

_____ (ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____, занимаемых (принадлежащих)
_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ (перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное
указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200 ____ г.
по “ _____ ” _____ 200 ____ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

* 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.

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
. 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. _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения решения 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 3

к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории муниципального
образования город
Новоалександровск
Новоалександровского района
Ставропольского края»

Бланк
Администрации
Центра

РАСПИСКА

Дана гр. _____ в
том, что от него (нее) _____ получены следующие документы для
(дата)
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения на территории муниципального образования город
Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края»:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал		Копия	
		(шт.)	(кол-во листов)	(шт.)	(кол-во листов)
1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г. №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»				
2	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение				
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 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				
7	Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме)				
8	Иные представленные заявителем документы				

Специалист _____
(должность, фамилия, имя, отчество Специалиста)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории муниципального
образования город
Новоалександровск
Новоалександровского района
Ставропольского края»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории муниципального образования
город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края»



