АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 августа 2012 г. N 1312

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края

от 13.02.2014 N 370, от 08.02.2017 N 253)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P47) Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (приложение N 1).

2. Отменить Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 02.11.2010 N 1738 "Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Л.В. Машенцева) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (Д.В. Савочкин) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству Ю.Г.Латушкина.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

ЗАТО г. Железногорск

С.Е.ПЕШКОВ

Приложение N 1

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 13 августа 2012 г. N 1312

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края

от 13.02.2014 N 370, от 08.02.2017 N 253)

|  |
| --- |
| Наименование административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории ЗАТО Железногорск |
| 1.2. Круг заявителей | - собственники жилого помещения или уполномоченные ими лица (далее - Заявители) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, в Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее - Управление градостроительства): |
|  | 1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск; |
|  | 2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации ЗАТО г. Железногорск или Управления градостроительства.Информирование осуществляется по вопросам:о месте нахождения и графике работы Управления градостроительства;о справочных телефонах Управления градостроительства;об адресе электронной почты Управления, официальном сайте администрации города;о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;о порядке, форме и месте размещения информации;о перечне документов, необходимых для получения Услуги;о времени приема Заявителей и выдачи документов; об основаниях для отказа в предоставлении Услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Управления градостроительства составляет не более 10 минут.Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления информации о муниципальной услуге уполномоченное должностное лицо Управления градостроительства обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения в Администрации ЗАТО г. Железногорск.Рассмотрение обращений Заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.Информация о месте нахождения и графике работы Управления градостроительства:- Место нахождения Управления градостроительства: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, д. 21, 2 этаж, кабинеты: 214, 216, 210;- График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30 час. с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.- Часы приема для подачи заявления с приложениемк нему документов, получения результата Услуги: понедельник, вторник, четверг с 14:00 до 17:00 час.;Контактные телефоны Управления градостроительства:(3919)76-55-94 (руководитель Управления, каб. 214);(3919)76-55-95 (заместитель руководителя, каб. 214);(3919)76-55-67 (главный специалист, каб. 216);Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:- в письменной форме на основании письменного обращения;- по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Управления градостроительства;- на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Управления градостроительства в часы приема Управления градостроительства;- посредством электронной почты: kaverzina@adm.k26.ru; dementyeva@adm.k26.ru;- на информационных стендах, расположенных по адресу:662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, 2 этаж;- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: www.admk26.ru;- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" |
| 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. Муниципальную услугу предоставляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.Телефон для справок: 8 (3919) 72-20-74.Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.Адрес официального сайта в сети Интернет: www.admk26.ru2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги, прием Заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляет управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее - Управление градостроительства).Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, 2 этаж, кабинеты N 214, 216.Телефоны для справок: 8 (3919) 76-55-94, 76-55-95, 76-55-67.Адреса электронной почты: kaverzina@adm.k26.ru; dementyeva@adm.k26.ru;График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.Часы работы (приема) с Заявителями: с 14.00 час. до 17.00 час.2.2.3. Иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:1) Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (Росреестр по г. Железногорску) выдает:- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории ЗАТО Железногорск.Почтовый адрес Росреестра по г. Железногорску: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, пр. Курчатова, 48а, тел: 8 (3919) 76-30-60, 76-61-01, 76-61-05.Адрес электронной почты: krpzhel@krasmail.ru.Адрес официального сайта в сети Интернет: http://portal.rosreestr.ru.График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих, праздничных дней. Понедельник, среда, четверг с 9.00 час. до 17.00 час., вторник с 9.00 час. до 20.00 час., пятница с 9.00 час. до 16.00 час., суббота с 9.00 час. до 14.00 час.2) Железногорское отделение филиал Восточно-Сибирского филиала АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Красноярскому краю выдает:- технических паспорт жилого помещения.Почтовый адрес Железногорского отделения Восточно-Сибирского филиала АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Красноярскому краю: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, пр. Курчатова, 48а, тел: 8 (3919) 76-32-70.Адрес электронной почты: zeleznogorsk@sfo.rosinv.ru.Адрес официального сайта в сети Интернет: http://r24.rosinv.ru.График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8-30 час. до 12-30 час.Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:- посредством обращения в Управление градостроительства в часы приема Заявителей (лично или через уполномоченного представителя);- почтовым отправлением в адрес Администрации ЗАТО г. Железногорск с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения;- в электронной форме с использованием "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru;- посредством обращения в Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспеченное помещениями, соответствующими требованиям к обеспечению доступности для инвалидов (лично или через уполномоченного представителя).Почтовый адрес: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462, тел. (391) 222-04-70, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение в г. Железногорске: почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.График (режим) работы: понедельник - пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
|  |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | выдача (направление) получателю муниципальной услуги документов о согласовании (или об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" составляет 45 дней со дня предоставления необходимых документов |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | - Жилищный кодекс Российской Федерации, (в редакции от 27.07.2010) ("Российская газета", N 1, 12.01.2005),- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010),- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 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", N 95, 06.05.2005),- Устав МО ЗАТО Железногорск ("Город и горожане", N 19, 07.03.2007),- Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 28.02.2008 N 309п "О комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО г. Железногорск" ("Город и горожане", N 16, 04.03.2008) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию ЗАТО г. Железногорск следующие документы: |
| 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ([приложение N Б](#P392) к настоящему Регламенту). |
| 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); |
| 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; |
| 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; |
| 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); |
| 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | После 01.01.2013 Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 4](#P144) и [6](#P146) настоящего раздела, а также в случае, если право на переустраиваемое (перепланируемое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [пунктом 2](#P139) настоящего раздела. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе: |
| 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; |
| 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; |
| 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. |
| Запрещается требовать от заявителя | От Заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусматривается правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1) не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#P139) настоящего регламента; |
| 2) документы представлены в ненадлежащий орган, |
| 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; |
| 4) вступление в законную силу решения суда, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки указанного жилого помещения |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Заявителю для получения муниципальной услуги требуется предварительно получить следующие необходимые и обязательные услуги: |
| 1. Выдача оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, предоставляется заявителю юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, на платной основе. |
| 2. Выдача нотариально заверенной копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение предоставляется заявителю нотариусом на платной основе. |
| 3. Выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения предоставляется заявителю Железногорским отделением ФГУП "Ростехинвентаризация" на платной основе |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, предоставляется заявителю юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, на платной основе. |
| 2. Выдача нотариально заверенной копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение предоставляется Заявителю нотариусом на платной основе. |
| 3. Выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения предоставляется Заявителю Железногорским отделением ФГУП "Ростехинвентаризация" на платной основе |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистами и должностными лицами Управления градостроительства не более 20 минут.Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица Управления градостроительства могут предложить Заявителю обратиться за информацией в письменном виде.Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением. Письменные обращения Заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Администрации ЗАТО г. Железногорск. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более 30 дней.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск www.admk26.ru |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Срок регистрации письменных обращений - один рабочий день с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Требования к местам приема Заявителей:- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.Требования к местам для ожидания:- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;- здание, в котором организуется прием Заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.Требования к местам для информирования Заявителей: места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
|  |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг; | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:- обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;- размещение органом местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;- размещение информации о своей деятельности в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск;- ознакомление пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также через библиотечные и архивные фонды;- присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов органа местного самоуправления ЗАТО Железногорск;- предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере градостроительного законодательства Российской Федерации;- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков при принятии решения о выдаче разрешения на строительство, а также при направлении гражданину или юридическому лицу уведомления о принятом решении;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме |
| 3.1. Описание административной процедуры 1"Прием заявлений" |
| 3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | Поступление от Заявителя заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложением необходимых документов |
| 3.1.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 74-55-94Заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-55-95.Главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 216, телефон 76-55-67 |
| 3.1.3. Содержание административной процедуры | Проверка правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении. Проверка комплектности представленных документов и правильности их оформления.Общая продолжительность выполнения данной административной процедуры составляет не более 40 минут |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Наличие:- надлежаще оформленного заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;- полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в [разделе 2.6](#P139) настоящего Регламента |
| 3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры | Прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными к нему документами |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | - Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.- Выдача Заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты получения, номера регистрации.- Направление заявления с приложенными документами на заседание Комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск |
| 3.2. Описание административной процедуры 2"Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" |
| 3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | Зарегистрированное заявление от Заявителя с необходимым комплектом документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации заявлений |
| 3.2.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Организация комиссии по рассмотрению заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений:Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 74-55-94Заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-55-95.Главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 216, телефон 76-55-67.Принятие решения - коллегиальный орган Администрации ЗАТО г. Железногорск - Комиссия по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск.Утверждение решения Комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск - первый заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 3.2.3. Содержание административной процедуры | Рассмотрение вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | - представлены документы, указанные в [разделе 2.6](#P139) настоящего регламента;- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;- представление документов в надлежащий орган |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | - принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;- принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Решения фиксируются в протоколе заседания комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск, который утверждается постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.Решения Комиссии подшиваются в отдельную папку в порядке их рассмотрения.Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения решения комиссии заявителю выдается или направляется документ, который подтверждает принятие решения о согласовании (или отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 3.3. Описание административной процедуры 3"Выдача решения о согласовании (отказе) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" |
| 3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск об утверждении протокола комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск |
| 3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 74-55-94Заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-55-95.Главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 216, телефон 76-55-67 |
| 3.3.3. Содержание административной процедуры | Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения протокола решения Комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск Заявителю выдается или направляется постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск с решением о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск об утверждении протокола Комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО Железногорск |
| 3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры | Выдача (направление) Заявителю решения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | В журнале регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений делается отметка о вручении Заявителю соответствующего документа с указанием даты вручения и подписи Заявителя.При выдаче результатов предоставления Услуги на руки Заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре Управления ставится подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме следующих административных процедур |
|  |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети "Интернет": http://www.admk26.ru/ и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.3.4.2. Подача заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием обращения.Заявитель может подать запрос и получить ответ в электронном виде на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru/, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru/ в сети Интернет.Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru/ в разделе "Муниципальная услуга".Обращение, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется специалистом управления градостроительства в журнале регистрации обращений граждан. Обращение в течение одного рабочего дня после регистрации направляется исполнителю для его рассмотрения.3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонного обращения к специалистам Управления градостроительства по телефонам, указанным в пункте 1.3 Административного регламента.3.4.4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги:в случае направления ответа Заявителю в электронной форме или через Единый портал руководитель управления градостроительства подписывает проект письма (проект уведомления). Подписанное письмо сканируется и направляется в электронной форме при наличии в заявлении адреса электронной почты Заявителя или через Единый портал |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляет руководитель Управления градостроительства Администрация ЗАТО г. Железногорск. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих градостроительное законодательство |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава администрации ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| 4.3. Ответственность должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего |
|  |
| 5.1. Информация о праве заявителей | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего |
| 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействия) в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;7) 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Регистрация жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу |
| 5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава администрации ЗАТО г. Железногорск.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| 5.7. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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;2) отказывает в удовлетворении жалобы.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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 прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| Приложения к административному регламенту |
| приложение А | [Блок-схема](#P353) административных процедур |
| приложение Б | [Заявление](#P392) о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения |
| Приложение В | [Образец](#P559) заполненного заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О

СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявлений и документов собственников или нанимателей жилых │

 │ помещений о согласовании перепланировки и (или) переустройства │

 │ жилого помещения │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решений о согласовании или об отказе в согласовании │

 │ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача или направление почтой заявителю решения о согласовании │

 │ или отказе в согласовании переустройства и (или) │

 │ перепланировки жилого помещения │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение Б

к Административному регламенту

 В Администрацию ЗАТО г. Железногорск

 (наименование органа местного

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 самоуправления муниципального

 образования)

 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

 перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора найма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно

проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#P483) | 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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 [<\*>](#P525):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) 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 В

к Административному регламенту

 В Администрацию ЗАТО г. Железногорск

 (наименование органа местного самоуправления)

 ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ)

 о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от Иванова Петра Ивановича, паспорт 0406 726004, выдан ОВД УФМС России по

Красноярскому кр. 15.04.2007, г. Железногорск, ул. Кирова, д. 8, кв. 44\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,

Ивановой Марии Петровны, паспорт 0406 726009, выдан ОВД УФМС России по

Красноярскому кр. 10.05.2007, г. Железногорск, ул. Кирова, д. 8, кв. 44\_\_\_\_

 либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

Ивановой Татьяны Петровны, паспорт 0406 724012, выдан ОВД УФМС России по

Красноярскому кр. 15.04.2007, г. Железногорск, ул. Кирова, д. 8, кв. 44\_\_\_\_

 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: Красноярский край, ЗАТО Железногорск,\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

г. Железногорск, ул. Кирова, д. 8, кв. 44, подъезд 3, этаж 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: Иванов П.И., Иванова М.П., Иванова Т.П.\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_переустройство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

 перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании права собственности по договору

 (права собственности, договора найма,

купли-продажи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "10" сентября 2012 г.

по "10" ноября 2012 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9-00 по 17-00 часов в

рабочие 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 [<\*>](#P652) | 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) копия договора купли-продажи жилого помещения от 14.05.2005\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_1\_\_\_ листах;

подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения на \_\_\_3\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

помещения на \_\_\_3\_\_\_ 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 [<\*>](#P694):

"01" августа 2012 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Иванов П.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

"01" августа 2012 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Иванова М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

"01" августа 2012 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Т.П.\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) 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)