

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

_____2012 №

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений,
согласование переустройства, перепланировки жилых помещений на
территории Москаленского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений на территории Москаленского муниципального района Омской области», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 23.05.2011 № 71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений на территории Москаленского муниципального района Омской области» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Савицкого Н.И.

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Ковтунов С.Л.
Исп. Кондаков К.А.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений на территории Москаленского муниципального района Омской области»

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений на территории Москаленского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений.

1.2. Круг заявителей.

Физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области в лице Отдела строительства, газификации, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса Администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее - Отдел).

Место нахождения администрации: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 61.

контактные телефоны: 2-14-88

e-mail: moskal@mr.omskportal.ru; oks@moskal.omskportal.ru.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 23.

Режим работы органа местного самоуправления:

понедельник	8.00-17.15, обед 13.00-14.00
пятница	8.00-16.00, обед 13.00-14.00

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района (далее – Администрация):

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений на территории Москаленского муниципального района Омской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Омской области (далее -Росреестр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений на территории Москаленского муниципального района Омской области;
- выдача уведомления об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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";
- Устав Москаленского муниципального района;

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, подлежащих представлению заявителем.

- 1) заявление по установленной форме (приложение 2) – заявитель;
- 2) документ, удостоверяющий личность - заявитель;
- 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) - заявитель;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - заявитель;
- 5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - заявитель;
- 6) 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) - заявитель;

7) 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 – органы по охране памятников архитектуры .

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Омской области (www.gosuslugi.ru).

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

2.8. Запрещено требовать от заявителя.

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- не предоставление документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;

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

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

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

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие или неправильное оформление документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление по установленной форме (приложение 2) – заявитель;

2) документ, удостоверяющий личность - заявитель;

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

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

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

6) 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) - заявитель;

7) 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 – органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры .

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется на платной основе согласно действующего законодательства Российской Федерации.

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

Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Москаленского муниципального района

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

Места ожидания оборудованы в коридоре стульями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах на первом этаже здания Администрации Москаленского муниципального района;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1. Порядок приема и рассмотрения заявления:

1) Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию района с заявлением по утвержденной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела (далее – секретарь комиссии).

Секретарь комиссии проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Надлежаще оформленное заявления и приложенные к нему документы, секретарь комиссии в установленном порядке регистрирует, выдает расписку в получении документов (Приложение № 4) с указанием перечня представленных документов и даты их получения администрацией округа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

2) Рассмотрение и принятие комиссией решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача секретарем комиссии заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь комиссии, члены комиссии.

Секретарь комиссии:

- до заседания комиссии готовит материалы и знакомит членов комиссии с вопросами, выносимыми на рассмотрение комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов;
- не позднее семи дней с момента рассмотрения вопросов по перепланировке или переустройству на комиссии, готовит решение комиссии о согласовании (или об отказе в согласовании) Администрации района в соответствии с принятым решением комиссии.

Начальник Отдела:

- до рассмотрения комиссией знакомится с представленным заявлением и документами и проектом, в пределах своей компетенции;
- при рассмотрении обращения о проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уведомляет комиссию о том, является ли объект, в котором проводится переустройство или перепланировка, памятником архитектуры, истории или культуры и доводит до сведения комиссии информацию о необходимости получения заключения 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;
- при наличии в технической документации заявителя записи о выполненной самовольной перепланировке, доводит информацию до членов комиссии о возможности согласования выполненных в процессе перепланировки и (или) переустройства работ.

Замечания по указанным вопросам рассматриваются на заседаниях комиссии. Подготовленный проект соответствующего решения (Приложение № 5), на основании принятого решения членами комиссии, передается секретарем комиссии главе Администрации района для его подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 44 дня.

4) Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии подписанного Главой Администрации района соответствующего решения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь комиссии.

Секретарь комиссии вносит сведения о направлении решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, заявителе в журнал выдачи (направления) решений (Приложение № 6) и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения выдает заявителю или направляет по почте в адрес заявителя решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, а также возвращает представленные заявителем подлинники правоустанавливающих документов на жилое помещение и иные документы, представленные в подлинниках.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях.

4.1.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Москаленского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Отдела требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

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

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Отдела, Первому заместителю Главы муниципального района, Главе Москаленского муниципального района.

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

- обращение заявителя с жалобой лично;
- поступление жалобы в письменной форме.

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

- о местонахождении Отдела;
- сведения о режиме работы Отдела;
- о графике приема заявителей начальником Отдела, Главой Москаленского муниципального района, заместителями Главы Москаленского муниципального района;
- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

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

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

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

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

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

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

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации Москаленского муниципального района, а также членам их семей, начальник Отдела, либо Первый заместитель Главы Москаленского муниципального района, либо Глава Москаленского муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

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

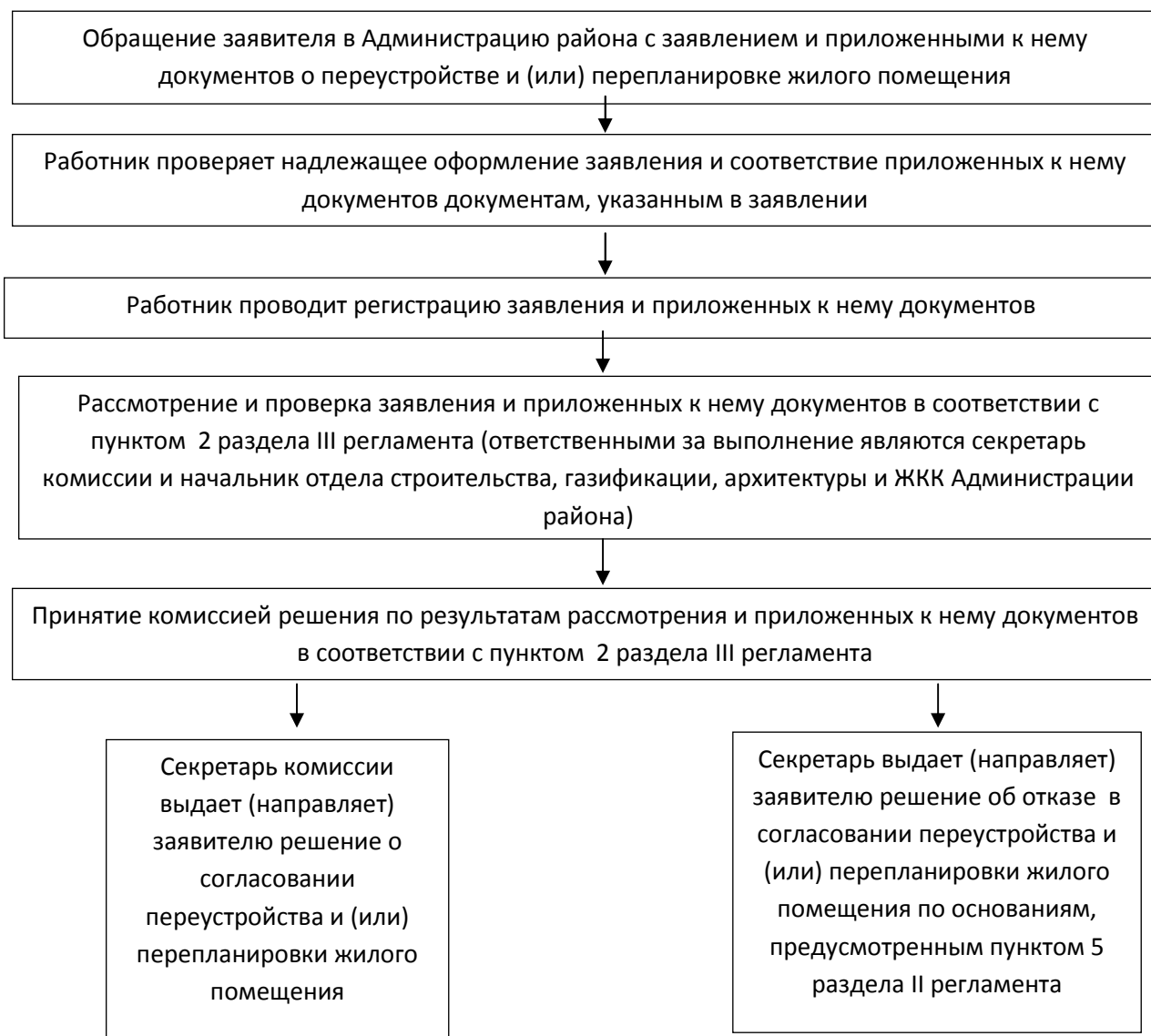
Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, или Первый заместитель Главы Москаленского муниципального района, или Глава Москаленского муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела, или Первый заместитель Главы Москаленского муниципального района, или Глава Москаленского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур
исполнения муниципальной функции по принятию заявлений и выдаче
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения



Приложение № 2
к административному регламенту

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения**

В _____
(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 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 “ _____ ” _____ 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. № _____ :

№ 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)

_____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица – заявителя)

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного

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

* 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.

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) “

(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____ ” _____ 200__ г.

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

Приложение №4
к административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

Документы, представленные в Администрацию Москаленского муниципального района Омской области « ____ » _____ 20__ года:
(дата)

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение _____

_____ (указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

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) на _____ листах;

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 на _____ листах.

7. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

8. Иные документы _____
(перечень иных документов при их наличии)

Входящий номер регистрации заявления _____
« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

Приложение №5
к административному регламенту

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 “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ 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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

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

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

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

Приложение №6
к административному регламенту

Журнал выдачи (направления) решений

№ п/п	Дата выдачи документа*	Реквизиты документа*	Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа*	Наименование, адрес объекта	Наименование заявителя	Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представителя заявителя	Дата получения документа*, подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности), либо отметка о направлении документа по почте	Подпись работника, выдавшего документ*
-------	------------------------	----------------------	--	-----------------------------	------------------------	---	---	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* Под документом понимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

* 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.