АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗДОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2011г. № 145

«О внесении изменений в постановление администрации МО «Раздорский сельсовет» от 12.05.2011 г. № 73 «а» «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Раздорский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях привидения в соответствие с действующим законодательством

Администрация МО «Раздорский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Раздорский сельсовет» от 12.05.2011 г. № 73 «а» «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Раздорский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:
	1. Абзац 11 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«-постановлением администрации муниципального образования «Раздорский сельсовет» от 28.06.2011 г. №13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

* 1. Подпункт 2.7.1 пункта 2.7 после перечня запрашиваемых документов дополнить абзацем следующего содержания:

«Документ, указанные в абзацах 3, 7 настоящего подпункта запрашивается администрацией МО «Раздорский сельсовет» в Управлении Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в Министерстве культуры Астраханской области соответственно, если указанные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно.»

* 1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«В отношении документов, указанных в абзацах 3, 7 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 осуществляется направление запроса в Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области и в Министерство культуры Астраханской области, если указанные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно.»

1.4 В последовательность административных действий, показанных на блок-схеме в приложении №2 к регламенту включить административную процедуру: «направление запроса в Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области и в Министерство культуры Астраханской области, если документы, указанные в абзацах 3, 7 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 не были предоставлены заявителем самостоятельно.»

1.5 Включить в состав заявления сведения, которые будут предоставляться заявителем о ИНН, КПП, ОГРН заявителя, кадастровый номер, ОКАТО объекта, адрес нахождения объекта недвижимости.

2. Обнародовать данное постановление путём размещений на доске объявлений администрации МО «Раздорский сельсовет», в сельской библиотеке, в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Раздорский сельсовет»: <http://mo.astrobl/razdorskijselsovet/>

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 Глава МО «Раздорский сельсовет» В.Н. Булыгин

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

Главе администрации

муниципального образования

 «Раздорский сельсовет»

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

(инициалы, фамилия)

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

(указываются реквизиты заявителя,

номера телефонов)

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, ИНН, КПП, ОГРН заявителя; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, ИНН, КПП, ОГРН представителя).

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, ИНН, КПП, ОГРН.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж, кадастровый номер, ОКАТО объекта)

Собственники жилого помещения

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.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

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

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

\* 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 \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

(должность)

Расписку получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов

 - не более 1 дня

Прием

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, - уведомление об отказе с указанием причин отказа;ознакомление заявителя с отрицательным заключением

Рассмотрение заявления и представленных документов - не более 2дней

Обследование жилого помещения на предмет возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и вынесение заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании согласно заявлению - не более 19 дней

Прием

направление запроса в Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области и в Министерство культуры Астраханской области, если документы, указанные в абзацах 3, 7 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 не были предоставлены заявителем самостоятельно

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – не более 20 дней

Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – не более 3 рабочих дней

Направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

– не более 3 рабочих дней