

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2013

№ 88

р.п.Железнодорожный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, упорядочения административных действий и административных процедур при приеме заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Железнодорожного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Поселения», а также размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по организации работы местного самоуправления администрации Железнодорожного муниципального образования Е.С. Сафонова.

Глава Железнодорожного
муниципального образования



Мир
Т.Е.Мирошник

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2013 г.

№ 141

р.п.Железнодорожный

О внесении изменений в Постановление администрации Железнодорожного муниципального образования от 27.08.2013 г. № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения»

В целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь ст.ст. 6, 32 Устава Железнодорожного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в Постановление администрации Железнодорожного муниципального образования от 27.08.2013 г. № 88 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения», путем внесения следующих изменений в текст утвержденного административного регламента:

1.1. Пункт 2.11. административного регламента изложить в следующей редакции: Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Железнодорожного муниципального образования О.А. Еремич.

Глава Железнодорожного
муниципального образования



Т.Е. Мирошник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ "**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Получателями муниципальной услуги являются:

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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:

Органом власти, ответственным за предоставление услуги (исполнение функции), является Администрация Железнодорожного муниципального образования, ведущий специалист по архитектуре и градостроительству.

Юридический адрес Администрации Железнодорожного муниципального образования 666660 Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68.

Почтовый адрес: 666660 Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68.

Режим работы Администрации Железнодорожного муниципального образования с юридическими и физическими лицами:

понедельник, четверг с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов;
пятница - с 9.00 часов до 13.00 часов.

2.3. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические или физические лица, имеющие в собственности жилые помещения.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.4. Информирования о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Железнодорожного муниципального образования;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о месте нахождения администрации Железнодорожного муниципального образования, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для получения консультаций и направления обращений, Интернет - адресах, представлены на информационном стенде в администрации Железнодорожного муниципального образования, и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте adm-jd-mo.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо. Или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.4.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Решение администрации Железнодорожного муниципального образования о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, считается акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Решение администрации Железнодорожного муниципального образования о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения: не позднее 30 дней со дня предоставления документов;
- Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения: не позднее 30 дней со дня предоставления документов.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 (ред. от 21.09.2005) "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения Решения администрации Железнодорожного муниципального образования о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия);
- 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);
- 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.

Для получения Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- заявление;
- копия решения администрации Железнодорожного муниципального образования о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- копия акта о выполнении перепланировки в помещении органа технической инвентаризации;

- копия поэтажного плана органа технической инвентаризации;
- акт освидетельствования скрытых работ (если таковые имели место быть) и копия свидетельства организации, выполнявшей скрытые работы, о допуске к таким работам. В случае, если скрытые работы выполнялись без привлечения такой организации, предоставляется акт освидетельствования скрытых работ, заверенный управляющей организацией, обслуживающей жилой дом, в котором расположено перепланируемое помещение.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных п. 2.8 настоящего регламента документов;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Основания для отказа в получении Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- непредставление определенных п. 2.8 настоящего регламента документов;
- несоответствие выполненных работ согласованному проекту.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Железнодорожного муниципального образования на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги- 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- кабинеты приема оборудованы мебелью, необходимой для приема заявителей;
- имеется визуальная и текстовая информация, расположенная в доступных местах;
- установлены стулья для ожидающих;
- около здания имеются парковочные места.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- открытость деятельности администрации Железнодорожного муниципального образования;
- доступность обращения за предоставлением услуги;
- получение услуги своевременно в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги на личном приеме у специалиста.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выезд по адресу жилого помещения для исключения либо выявления факта самовольной перепланировки и (или) переустройства;
- 4) подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- 5) подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения главой Железнодорожного муниципального образования;
- 6) выдача Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Прием документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица):

- в администрацию Железнодорожного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с комплектом документов, указанных в разделе 2.8 настоящего административного регламента.

2. Сотрудник администрации Железнодорожного муниципального образования, уполномоченный на прием заявлений (специалист, ответственный за регистрацию заявлений):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии Заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;

б) при несогласии Заявителя устранить препятствия обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление.

- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем выполнения регистрационной записи в базе данных учета входящих документов.

- передает Заявителю второй экземпляр (либо копию) заявления с указанием времени и даты приема документов.

3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги является получение главой администрации Железнодорожного муниципального образования принятых документов.

2. Глава Железнодорожного муниципального образования после рассмотрения документов отписывает заявление непосредственному исполнителю муниципальной услуги.

2.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его главе Железнодорожного муниципального образования на рассмотрение и согласование. Глава Железнодорожного муниципального образования подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его ведущему специалисту, ответственному за регистрацию заявлений. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений:

- регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет заявителю по почте решение об отказе.

2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки исполнитель передает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки главе Железнодорожного муниципального образования на рассмотрение и согласование. После подписания глава Железнодорожного муниципального образования заверяет его печатью Железнодорожного муниципального образования и передает его специалисту, ответственному за регистрацию. Специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки и возвращает его исполнителю. Исполнитель уведомляет заявителя по телефону о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, времени и месте его получения. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки выдается Заявителю во время личного приема под роспись.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исполнитель готовит акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его на согласование главе Железнодорожного муниципального образования. Глава Железнодорожного муниципального образования подписывает акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и заверяет его печатью Железнодорожного муниципального образования и передает специалисту, ответственному за регистрацию, для регистрации. Специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует акт приемочной комиссии о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения и возвращает его исполнителю. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю во время личного приема под роспись.

2.3. Общий максимальный срок принятия решения о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 45-ти дней при обращении о согласовании переустройства и (или) перепланировки и не может превышать 30-ти дней при обращении за выдачей акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Железнодорожного муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в данном административном регламенте.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может подать жалобу на исполнителя муниципальной услуги непосредственно главе Железнодорожного муниципального образования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

В жалобе заявитель обязательно указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес, контактный телефон; называет факт нарушения исполнения муниципальной услуги, фамилию исполнителя, прикладывает документы, подтверждающие факт нарушения. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба регистрируется у ведущего специалиста, ответственного за регистрацию.

Жалоба рассматривается главой администрации Железнодорожного муниципального образования в течение 1 (одного) месяца со дня подачи жалобы. Решение доводится до сведения заявителя в письменной форме.

Анонимные жалобы не принимаются и не рассматриваются.

При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Форма документа утверждена Постановлением Правительства
Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266

**Главе Железнодорожного
муниципального образования**

**Заявление
О переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____ тел. _____

указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник 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 указывается: 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 с <<__>> _____ 20__ по <<__>> _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно – строительных работ с ____ по ____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществлять 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 оформление в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;

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

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

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

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

б)иные документы _____

доверенности, выписки из уставов и др.

Подписи лиц, подавших заявление*:

<<____>> _____ 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 праве собственности – собственником (собственниками).

.....
Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены на приеме <<____>> _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов <<____>> _____ 20__ г. № _____

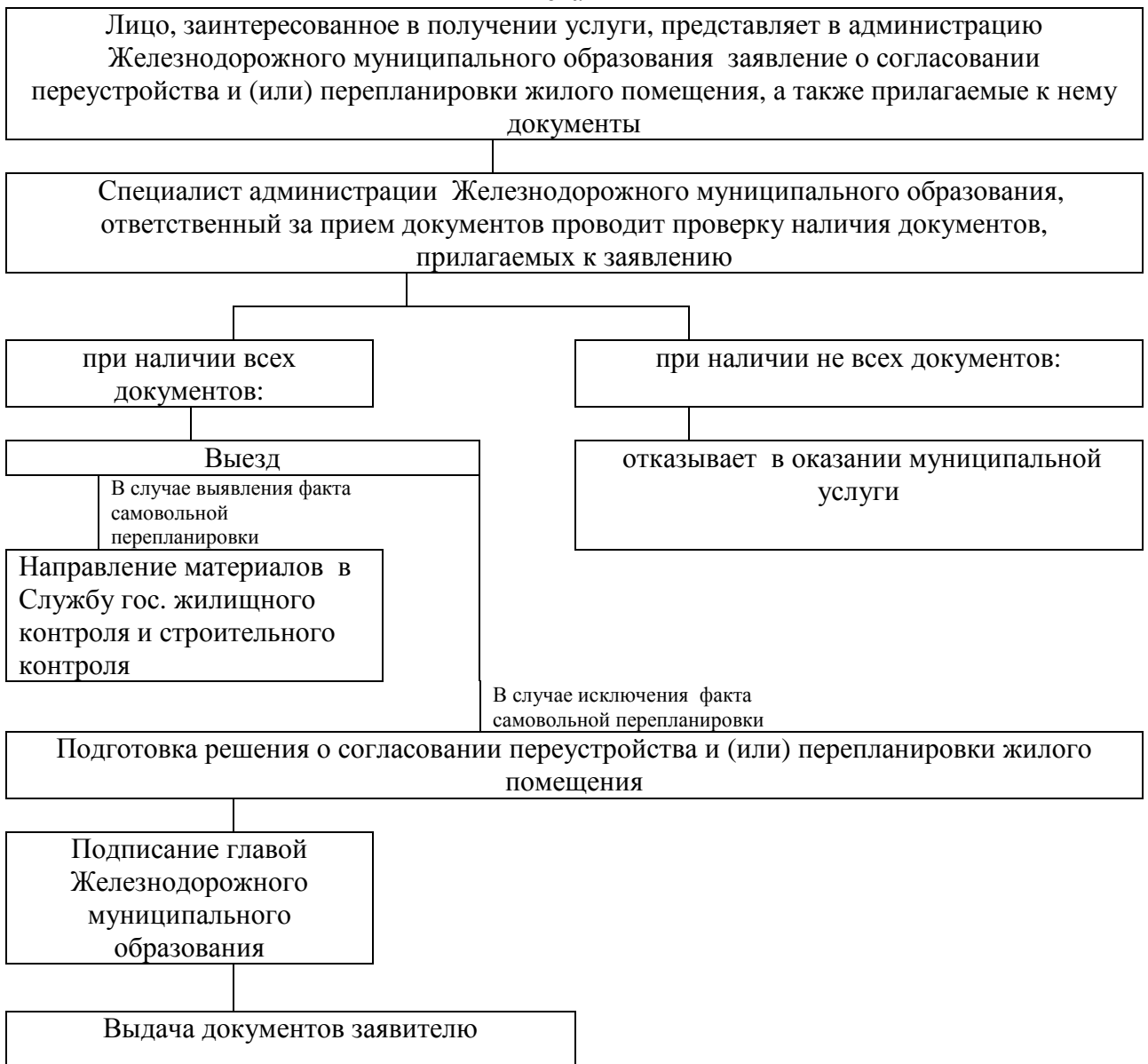
Расписку получил <<____>> _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя

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

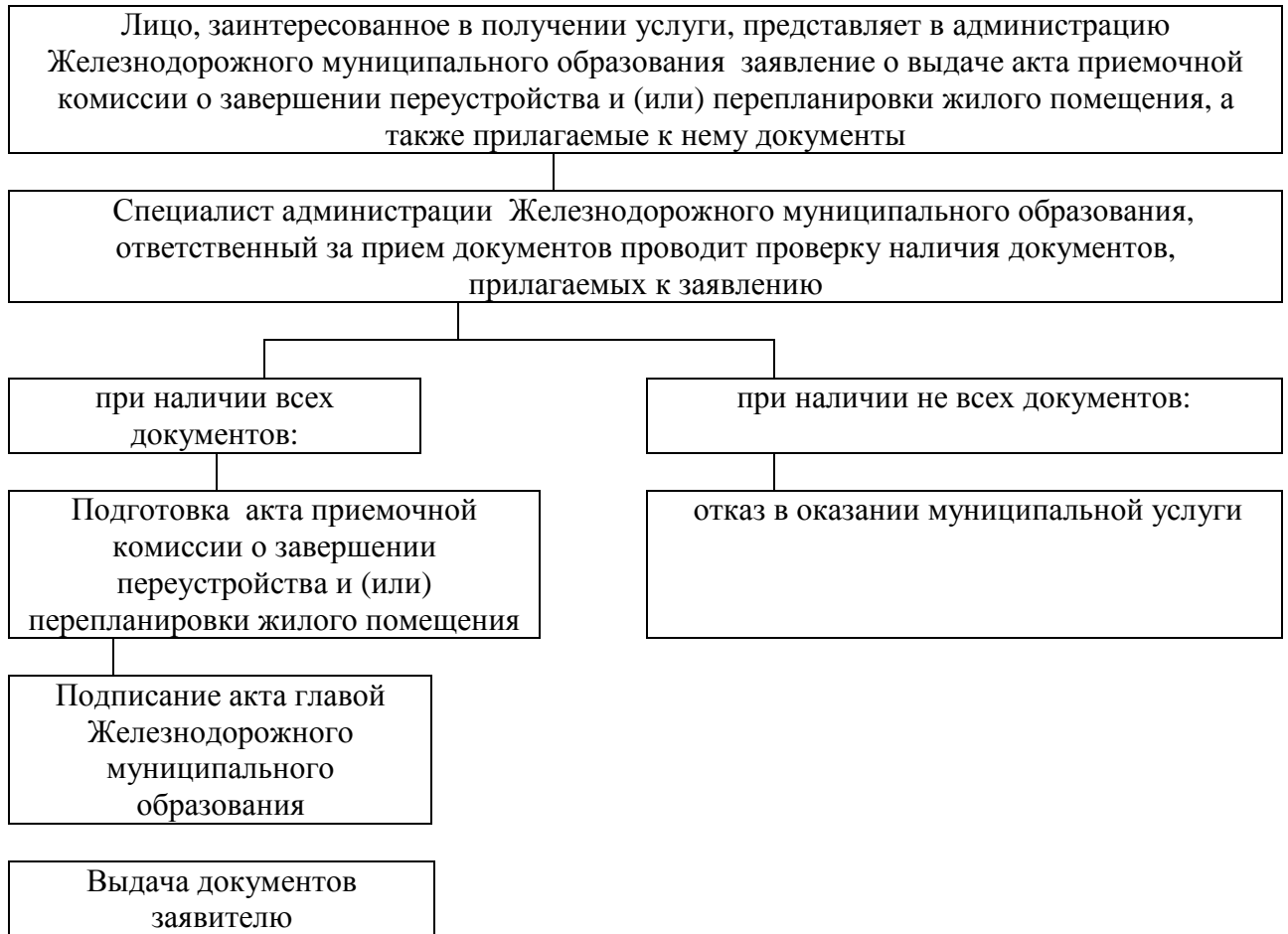
подпись

**Блок-схема
процедуры оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»**

1 этап



2 этап



Форма жалобы

от

Жалоба
на решение, действие (бездействие)

Я,

_____,
(ФИО заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес эл.почты
подаю жалобу на решение, действие (бездействие)

(должность, ФИО муниципального служащего)

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым
обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____

ФИО _____

дата выдачи _____
контактный телефон _____
