

министративной работы администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение».

2.6.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Жилищным кодексом РФ;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 6) Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого и (или) нежилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 7) Уставом муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение»;
- 8) Постановлением администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Железнодорож-Илимское городское поселение» 11.02.2011 г. № 40;
- 9) настоящим Административным регламентом

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое и (или) нежилое 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 и (или) нежилого помещения;
 - 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
 - 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое и (или) нежилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого и (или) нежилого помещения по договору социального найма);
 - 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры;
 - 7) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого и (или) нежилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого и (или) нежилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме).
- 2.7.1.Для приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) технический паспорт помещения, выданный организацией (органом) технической инвентаризации;
- 3) основание проведения переустройства и (или) перепланировки.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.7.2.Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя. Адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны

полностью,

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения указанная в правоустанавливающем документе должна соответствовать площади помещения указанного в техническом паспорте и проекте переустройства и (или) перепланировки);

з) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое и (или) нежилое помещение (представленные заявителем в подлинниках) после оказания муниципальной услуги возвращаются заявителю, в отделе остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в отделе и заявителю не возвращаются.

2.7.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для оказания муниципальной услуги. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение».

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец его заполнения, можно получить:

1) в отделе организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» по адресу: город Железнодорож-Илимский, 8 квартал, дом 20;

2) в отделе строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» по адресу: город Железнодорож-Илимский, 8 квартал, дом 19, 4 этаж, кабинет 403;

3) на официальном сайте администрации муниципального образования

«Железнодорож-Илимское городское поселение» в разделе «Муниципальные услуги» по электронному адресу: - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

2.8.Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» одним из следующих способов:

1) при личном обращении (или обращении представителя заявителя) в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» по адресу: город Железнодорож-Илимский, 8 квартал, дом 20;

2) по почте на адрес: 665653 Железнодорож-Илимский, 8 квартал, дом 20, администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение».

Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при личном обращении в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» заявитель (представитель заявителя) может в порядке очереди. Прием заявителей (представителей заявителей) данным отделом осуществляется в режиме: понедельник - пятница с 9.00 до 17.12 часов, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

2.9.Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из следующих способов:

1) путем обращения лично, через своего представителя или по единому телефонному номеру администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение»: 3-00-08. Режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.12 часов, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

2) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление не-