

Утвержден
постановлением администрации
МО «Черемушское»
15 мая 2012 г. № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в МО «Черемушское»

І. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в МО «Черемушское» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, (далее – заявитель), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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»;
- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 №5176);

3. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.1. Муниципальная услуга оказывается администрацией МО «Черемушское» (далее – администрация), осуществляющими согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления, представляемых заявителями, а также предоставления сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения осуществляется во взаимодействии с:

- Государственным унитарным предприятием Архангельской области «Бюро технической инвентаризации», г. Котлас, ул. Орджоникидзе д. 30 тел. 2-10-50, 3-01-82;
- Управлением Федеральной регистрационной службы кадастра и картографии по Архангельской области и НАО, г. Котлас ул. Карла Маркса д. 38 «А», тел. 2-61-65;
- Котласское отделение ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ Архангельский филиал;

- организациями, осуществляющими водоснабжение водоотведение на территории МО «Черемушское»";
- организациями, осуществляющими газоснабжение на территории МО «Черемушское»";
- организациями, осуществляющими теплоснабжение на территории МО «Черемушское»";
- лицензированными проектными организациями;
- организациями, осуществляющими управление общим имуществом многоквартирных домов, в которых выполняется переустройство и (или) перепланировка жилого помещения;
- Государственной жилищной инспекцией Архангельской области, г. Котлас ул. Орджоникидзе д. 30 тел. 2- 04-43

4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или получения сообщения об отказе с указанием причины отказа.

4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления администрации МО «Черемушское»" о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (Приложение № 3 к регламенту) или письмом администрации МО «Черемушское»" об отказе в согласовании.

5. Описание заявителей:

5.1. Собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо, наниматель жилого помещения по договору социального найма;

5.2. От имени физических лиц заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения) могут подавать в частности:

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

6. Плата за предоставление муниципальной услуги «Согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» не взимается.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

7. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

7.1. Информация о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений предоставляется:

-непосредственно в администрации МО «Черемушское», соответствующим ведущим специалистом, указанным в пункте 7.3;

-с использованием средств телефонной связи.

7.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-сайте администрации, в которой заявители могут получить документы, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений:

- адрес: 165300, Архангельская область, г.Котлас, ул.Калинина, д.24, 3 этаж.
- по телефону: 8 (81837) 3-17-98
- направив запрос на адрес электронной почты E-mail://admmcher@atnet.ru/.
- направив письменный запрос.
- на Интернет-сайте: <http://www.черемушское.рф/>.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;
перерыв с 12:00 до 13:00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

7.3. Прием документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется ведущим специалистами (по имущественным вопросам) администрации МО «Черемушское» во вторник и четверг с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, тел 3-49-40.

7.4. Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

- на информационном стенде перед входом в помещение.

7.5. На информационных стендах в Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- местоположение, график (режим) работы номера телефонов;

- режим приема граждан специалистами;

- основания для отказа согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

7.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

7.8. Заявители, предоставившие в администрацию документы для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

7.9. В любое время с момента приема документов на согласование заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

8. Порядок получения консультации (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источника получения документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений орган, организация и их местонахождение;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону.

9. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

9.1. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

- заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя или собственником жилого помещения (Приложение № 1 к регламенту);
- документ, удостоверяющий личность;
- правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность);
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

10. Решение вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или отказе должно приниматься не позднее чем через сорок пять дней со дня подачи документов.

11. Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

12. В согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений отказывается, если:

- не представлены документы, определенные пунктом 9.1. настоящего регламента;
- документы, предоставлены в ненадлежащий орган;
- не соответствует проект переустройства и (или) перепланировки жилых помещений требованиям законодательства.

13. Требования к присутственным местам.

13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

13.2. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

13.3. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Требования к местам для информирования.

14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

15. Требования к местам для ожидания.

15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

15.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

III. Административные процедуры.

18. Последовательность административных действий (процедур).

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, регистрация документов в книге учета входящих документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, такого же, что и в журнале, даты получения документов, ФИО, должности и подписью сотрудника;

- правовая экспертиза документов;

- установление оснований для отказа согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- оформление постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, а также выдача постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений .

19. Прием и регистрация документов.

19.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителей в администрацию с комплектом документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений .

19.2. Специалист при приеме документов устанавливает личность заявителя и проверяет полномочия заявителя (представителя).

19.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента, представляемых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений .

19.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19.5. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом.

19.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 19.4, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

19.7. Специалист вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны);

- сведения о переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении, подлежащем согласованию;
 - выдает расписку заявителю о приеме документов (Приложение № 2 к регламенту).
20. Оформление постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.
- 20.1. Специалист составляет проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.
- 20.2. Проект постановления согласовывается с работниками администрации в соответствии с Регламентом администрации.
- 20.3. Постановление подписывается главой МО «Черемушское».
- 20.4. Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений оформляется в трех экземплярах:
- один из которых остается в делах;
 - один выдается заявителям;
 - один выдается в организацию управляющую общим имуществом многоквартирного дома.
- 20.5. Постановление приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.
21. Выдача документов.
- 21.1. Специалист, при обращении за получением документов, устанавливает личность заявителя.
- 21.2. Специалист находит дело с документами, предоставленными для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.
- 21.3. Специалист делает запись в книге учета входящих документов о выдаче постановлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и забирает расписку, выданную ранее заявителю, при сдаче документов.
- 21.4. Заявитель расписывается в получении постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в книге учета входящих документов.
22. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений .
- 22.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений подтверждается актом приемочной комиссии (Приложение № 4 к регламенту).
- 22.2. Приемочная комиссия назначается постановлением главы МО «Черемушское».
- 22.3. Заявитель после завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений предоставляет в администрацию технико-экономические показатели жилого помещения.
- 22.4. Специалист находит дело с документами, предоставленными для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и готовит акт приемочной комиссии в 4-х экземплярах.
- 22.5. Специалист организует выезд приемочной комиссии для обследования жилого помещения.
- 22.6. Специалист после подписания акта приемочной комиссии, в течение 10-ти рабочих дней направляет акт:
- 1 экз. заявителю;
 - 1 экз. в организацию управляющую общим имуществом многоквартирного дома;
 - 1 экз. в Государственное унитарное предприятие Архангельской области «Бюро технической инвентаризации»;
 - 1 экз. в делах.
23. Самовольное переустройство и (или) самовольная перепланировка жилых помещений.

23.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилых помещений, проведенные при отсутствии постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки представлявшейся заявителем при принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

23.2. Заявитель, самовольно переустроивший и (или) самовольно перепланировавший жилое помещение, несет ответственность, предусмотренную статьей 7.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - самовольная перепланировка жилых помещений в многоквартирных домах влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до двух тысяч пятисот рублей.

23.3. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в срок и в порядке, определенные администрацией после установления факта самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

23.4. Факт самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения устанавливается по результатам обследования помещения, проведенного полномочным представителем администрации и организации, осуществляющей управление общим имуществом многоквартирного дома, о чем составляется акт.

23.5. Акт составляется организацией, осуществляющей управление общим имуществом многоквартирного дома в 4-х идентичных экземплярах и направляется в течение 3-х дней, исчисляя со дня составления настоящего акта (Приложение № 5 к регламенту):

- 1 экз. в администрацию, для установления порядка и сроков приведения помещения в прежнее состояние;
- 1 экз. в государственную жилищную инспекцию, для принятия мер административного воздействия к лицам, виновным в нарушении жилищного законодательства;
- 1 экз. правообладателю помещения;
- 1 экз. остается у лица, составившего настоящий акт.

23.6. Администрация на основании предоставленного акта принимает постановление о приведении самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения в прежнее состояние (Приложение № 6 к регламенту). Постановление направляется собственнику или нанимателю самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения заказным письмом с уведомлением о вручении. Копия направляется в организацию, осуществляющую управление общим имуществом многоквартирного дома, для организации контроля его исполнения и учета в работе.

23.7. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в порядке и в срок, установленные администрацией - администрация в порядке, предусмотренном статьей 29 Жилищного кодекса РФ, подает соответствующее исковое заявление в суд, в отношении собственника помещения о продаже помещения с публичных торгов, в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора.

23.8. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется главой муниципального образования «Черемушское», путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 (бездействия) специалистов по согласованию переустройств и (или) перепланировок жилых помещений .

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

У. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

25. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба), устно или письменно в администрацию, указанную в пункте 7.2. настоящего регламента к главе МО «Черемушское». Если заявитель (ли) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель (ли) вправе обратиться в суд общей юрисдикции, по нахождения жилого помещения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

26. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

26.1. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

26.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

26.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании действующего законодательства РФ.

26.4. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

26.5. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений
в МО «Черемушское»

В АДМИНИСТРАЦИЮ МО «ЧЕРЕМУШСКОЕ»

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, 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)

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, - нуж-
_____ ное указать)

согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помеще-
ния.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20_ г. по " ____ "
_____ 20_ г.

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (про-
ектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ
должностных лиц администрации МО «Черемушское», либо жилищно-
эксплуатационной организации для проверки хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	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 представлением 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);

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" _____ 200__ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата) (подпись заявителя)

"___" _____ 200__ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата) (подпись заявителя)

"___" _____ 200__ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата) (подпись заявителя)

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

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20_ г. N ____

Расписку получил _____ " ____ " _____ 20_ г.
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений
в МО «Черемушское»

РАСПИСКА N _____

Дана заявителю _____
Ф.И.О. заявителя

о том, что мною _____
(должность, Ф.И.О. принявшего документы)

получены от заявителя по вопросу согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения расположенного по адресу: МО «Черемушское»

_____ (наименование населенного пункта)
ул. _____, дом N _____, строение /флигель/ N _____, квартира N _____,
комната N _____, следующие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение:

N п/п	Наименование документа	Вид документа и его реквизиты	Количество листов
1	Правоустанавливающие документы		
2	Проект (проектная документация)		
3	Технический паспорт		
4	Документы, подтверждающие согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя)		
Итого: _____ документов на _____ листах			
Примечание: подлинники представленных заявителем правоустанавливающих документов на помещение возвращаются заявителю в обмен на их копии после вынесения решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки при возврате заявителем данной расписки.			

Документы представлены заявителем на приеме " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего заявление и выдавшего расписку)
Входящий номер регистрации заявления N ____ от " ____ " _____ 200__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений
в МО «Черемушское»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЧЕРЕМУШСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " __ " _____ 200_ г.

N _____

"О согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений "

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по ад-
ресу: _____ занимаемым (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дать согласие на

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной докумен-
тацией) _____
(указываются реквизиты проекта (состав проектной документации))

2. Установить <*>:

срок производства работ с " __ " _____ 20_ г. по " __ " _____ 20_ г. ;
режим производства работ с _____ по _____ часов, в рабочие дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соот-
ветствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменя-
ет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в
решении излагаются мотивы принятия такого решения

3. Обязать заявителя _____ осуществить
(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)
переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом
(проектной документацией), с соблюдением требований действующего законодательства.

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. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

/И.О.Ф./

Оборотная сторона последнего листа постановления

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя(ей))

(заполняется в случае получения копии постановления лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 20__ г.

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

(заполняется в случае направления постановления по почте)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений
в МО «Черемушское»

АКТ
приемочной комиссии
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от " __ " _____ 20__ года _____

Приемочная комиссия установила:

1. Заявителем,

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

согласно выданному решению (постановлению) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

предъявлены к приемке завершённые строительные-монтажные работы по _____

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки - нужно указать)
жилого помещения, расположенного по адресу: _____

адрес, согласно выданному решению (постановлению) о согласовании переустройства и (или) перепланировки)

2. Строительно-монтажные работы выполнены на основании _____

(постановление главы МО "Черемушское")

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Предъявленная к приемке перепланировка жилого помещения состоит в следующем: _____

4. Предъявленное к приемке переустройство жилого помещения состоит в следующем: _____

5. Комиссии предъявлен технический паспорт помещения со следующими основными характеристиками после выполненных работ:

- общая площадь: - _____ кв. м;

- жилая площадь: - _____ кв. м;

- количество жилых комнат: - _____ шт.;

с дополнительными характеристиками:

- общая площадь, с учетом балконов, лоджий, террас и т.п. - _____ кв. м.

6. Комиссии предъявлены иные документы _____

(указываются все предоставленные заявителем документы: акты на скрытые работы, акты приемки отдельных видов работ, технические заключения и т.п.)

Решение комиссии:

Строительно-монтажные работы по _____

(переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка - указывается нужное)

жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____ (указывается адрес переустроенного и (или) перепланированного помещения)

выполнены в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки и постановлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений
в МО «Черемушское»

АКТ

об установлении факта самовольного переустройства и (или) самовольной
перепланировки жилого помещения
от " _ " _____ 20 _ года _____

Настоящий акт составлен _____
(должность, Ф.И.О. полномочного лица, составившего
акт)
о том, что при обследовании помещения, расположенного по адресу: МО «Черемушское»

_____ (наименование населенного пункта)
ул. _____, дом N _____, строение /корпус/ N _____, кв. N _____,
установлен факт состоявшихся работ по переустройству и (или) перепланировке указанно-
го жилого помещения.

Выполнены следующие работы:

1. _____
2. _____

Примечание: в акте по пунктам дается краткое описание выполненных работ, отдельно по каждому из совершенных действий по переустройству и (или) перепланировке помеще-
ния.

Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение принадлежит на праве

_____ (собственности, социального найма, иное - указать соответствующее право)

_____ (Ф.И.О. гражданина, реквизиты юридического лица - правообладателя помещения)

Предусмотренные действующим законодательством разрешительные документы на
выполненные работы лицами, находившимися в помещении во время его обследова-
ния: _____ не предоставлены.

_____ (Ф.И.О. лиц, находящихся в обследованном помещении, с указанием
оснований их нахождения в помещении - наниматель, собственник, иное)

Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц: _____

_____ Ф.И.О. лица, присутствовавшего при проведении обследования помещения и составлении (настоящего
акта (наниматель, собственник, иное)

_____ (подпись, Ф.И.О. лица составившего акт)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении обследования и составлении акта
(подпись, Ф.И.О): 1. _____, 2. _____, 3. _____ и т.д.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений
в МО «Черемушское»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЧЕРЕМУШСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " __ " _____ 20__ г.

N _____

О приведении самовольно переустроенного и
(или) самовольно перепланированного жилого
помещения в прежнее состояние

В связи с установлением факта самовольного переустройства и (или) переплани-
ровки жилого помещения по адресу: _____
(указывается нормализованный адрес самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированно-
го жилого помещения

_____ (акт от " __ " _____ " N _____)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить срок приведения в прежнее состояние самовольно переустроен-
ного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения по адресу:

_____ (указывается полный адрес

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж, N Лит.)
занимаемого (принадлежащего): _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица правообладателя помещения)
на основании: _____

_____ (форма и вид права на самовольно переустроенное и (или) перепланированное помещение)
до " __ " _____ 20__ года.

2. _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица правообладателя помещения)

(указывается управляющая организация, в управлении (на обслуживании) которой
находится многоквартирный дом, в котором находится самовольно переустроенное и
(или) перепланированное жилое помещение)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

(указывается Ф.И.О., должность уполномоченного работника жилищной организации, в управлении которой находится дом, в котором расположено самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение)

Глава муниципального образования

Ф. И.О.

