



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ г. НИКОЛАЕВСК
Николаевского муниципального района
Волгоградской области

от 04.09.2015 г. № 308

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского поселения г. Николаевск от 14.02.2014 года № 25 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения г. Николаевск, её структурными подразделениями, и перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского поселения г. Николаевск, в которых размещается муниципальное задание (заказ)», руководствуясь Уставом городского поселения г. Николаевск, администрация городского поселения г. Николаевск

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Постановления администрации городского поселения г. Николаевск от 31.03.2014 года № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», № 296 от 03.12.2014 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения г. Николаевск от 31.03.2014 года № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию или обнародованию.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования или обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения г. Николаевск Г.В. Силакова.

Глава городского поселения

А.С. Макеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования городского поселения г. Николаевск;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения г. Николаевск.

1.4. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются юридические и физические лица - собственники и наниматели жилых помещений.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги результатом является выдача заявителю документа (информационного сообщения), подтверждающего принятие решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- в средствах массовой информации, на информационных стендах;
- в МАУ «МФЦ».

2.2. Адрес и режим работы объекта предоставления муниципальной услуги:

Наименование учреждения	Адрес, адрес электронной почты	Контактный телефон	Режим работы	
			в зимний период	в летний период
Администрация городского поселения г. Николаевск	404033 г. Николаевск ул. Октябрьская, 23 Николаевского муниципального района Волгоградской области gp.nikolaevsk@mail.ru	8(84494) 6-11-66	с 8:00-17:00 Перерыв: 12.00-13.00 Сб., Вс. - выходной	с 8:00-17:00 Перерыв: 12.00-13.00 Сб., Вс. - выходной
МАУ «МФЦ» Николаевского района Волгоградской области	404033, г. Николаевск, ул. Чайковского, 1 mfc@volganet.ru_	8(84494) 6-43-03	С понедельника по пятницу С 09:00-18:00 ч Суббота с 09:00-13:00 ч Воскресенье - выходной	С понедельника по пятницу С 09:00-18:00 ч Суббота с 09:00-13:00 ч Воскресенье - выходной

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Помещение для исполнения муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для исполнения муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, световым и звуковым оборудованием, иными визуальными и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.3.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2.3.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону;
- в МАУ «МФЦ».

2.5 Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры, ЖКХ, строительства и транспорта в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

2.7. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.8. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом отдела архитектуры, ЖКХ, строительства и транспорта подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

2.9. При консультировании по телефону специалист отдела архитектуры, ЖКХ, строительства и транспорта обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.10. Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным главой администрации городского поселения.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением в отдел архитектуры, ЖКХ, строительства и транспорта (форма заявления прилагается).

2.12. К заявлению на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) 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);

5) 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.

2.13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления.

2.14. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

2.16. Специалист отдела архитектуры, ЖКХ, строительства и транспорта готовит подробные письменные разъяснения о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Мотивированный отказ заявителю оформляется в течение 15 дней со дня поступления заявления.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация в журнале регистрации;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Первичный прием документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- на отсутствие в документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.4 настоящего регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов проверяются на соответствие сведений, содержащихся в документах, законодательству и иным требованиям, в целях дальнейшего принятия решения о предоставлении услуги или отказе.

3.3.2. В случае установления фактов несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям в течение 45 рабочих дней со дня регистрации документов заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3. В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение 45 рабочих дней со дня регистрации документов принимается соответствующее решение.

3.4. Оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры, ЖКХ, строительства и транспорта положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, органа местного самоуправления регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. 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 получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста отдела архитектуры, ЖКХ, строительства и транспорта.

V. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации г/п г. Николаевск по адресу: 404033, г. Николаевск Волгоградской области, ул. Октябрьская, д. 23. Телефоны: (84494) 6-18-92 - приемная; - электронный адрес: gp.nikolaevsk@mail.ru.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

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

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и

_____ жилого помещения, занимаемого на

перепланировку - нужно указать)

основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно

_____ ,
указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.

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 (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. N _____:

№ п/п	ФИО (полностью)	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении 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) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

_____ на _____ листах;

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);

б) 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)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г. N _____

Расписку получил " __ " _____ 200_ г. _____

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О.

должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

образец

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

В Администрацию городского поселения г. Николаевск
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от **Иванова Ивана Ивановича**

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося

в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: **Волгоградская обл.**

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

Николаевский район, улица Калинина, 42, квартира 2

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: **Иванов Иван Иванович**

Прошу разрешить

перепланировку

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании **свидетельства о государственной регистрации**

(права собственности, договора найма,

права собственности 00 АК 00000000 от 01.01.2010г.

договора аренды – нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ 11 ” мая 2011 г.
по “ 31 ” июня 2011 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 09.00ч. по 21.00ч.
часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа
местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних
членов семьи нанимателя жилого помещения по договору
социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

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

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) **свидетельство о государственной регистрации права собственности 00 АК 00000000**
от **01.01.2010г**

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) на 1 листе;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на **10** листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на **5** листе;

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. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

« » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

« » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

« » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

* 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.
№ _____

Расписку получил « » _____ 20__ г.
_____ (подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Администрация городского поселения г. Николаевск

РАСПИСКА

в принятии документов для выдачи решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений выдана

_____,
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лиц, сдавшего документы)

Проживающего (находящегося) _____,
(адрес лица, сдавшего документы)

которым представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество документов		Количество листов в документах	
		подлинники	копии	подлинники	копии
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения				
2.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение				
3.	Технический паспорт жилого помещения				
4.	Проект переустройства				
5.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя жилого помещения				

о чем "___" _____ года в "___" часов "___" минут
в Журнале регистрации заявлений о выдаче решений о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилых помещений внесена запись за № _____

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ года
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица,)

о намерении провести

_____ (наименование юридического лица - заявителя)

помещений по адресу

занимаемых на основании:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного

самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ

_____ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

Управляющую компанию,

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.

_____ должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

_____ (заполняется в случае
получения решения лично)

Получил «_____» _____ 20__ г

_____ (подпись заявителя или

полномоченного лица
заявителей)

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

АКТ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений в жилом доме, перевода жилого помещения
в нежилое и жилого в нежилого помещения в жилое помещение

" ___ " _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____

Комиссия в составе:

- заместитель главы администрации городского поселения г. Николаевск, председатель комиссии; Баландин Н.Н.

- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Николаевского муниципального района, _____ (по согласованию) Белянский Ю.Г.

- начальник отдела ЖКХ и строительства администрации Николаевского муниципального района (по согласованию) Федотов В.В.

- начальник отдела по управлению имуществом и землепользованию администрации Николаевского муниципального района (по согласованию); Шевцов В.А.

- начальник отдела архитектуры, ЖКХ, строительства и транспорта администрации городского поселения г. Николаевск; Татур Н.Ю.

- директор МУП «Управляющая компания» (по согласованию) Мышенков А.Н.

Заявителя (заказчика)

Предъявленный исполнителем работ к приемке

(наименование объекта)

имеет следующие основные показатели (мощность, общая площадь, жилая площадь производительность, производственная площадь, протяженность, вместимость, объем, и т.п)

Показатель	Единица измерения	Количественный показатель мощности по проекту	Примечание

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, действующими нормами и правилами законодательства РФ в области строительства и обеспечения комфортной и безопасной среды для проживания граждан, решением о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Комиссия признает работы:

(указать)

выполненными в соответствии с проектом, отвечает санитарно - эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие при условии его регистрации в органах федеральной регистрационной службы

Настоящий акт является основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

- заместитель главы администрации городского поселения г. Николаевск, председатель комиссии;

Баландин Н.Н. –
председатель
комиссии

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Николаевского муниципального района, (по согласованию)		_____	Бемянский Ю.Г.
		(подпись)	(Ф.И.О.)
- начальник отдела ЖКХ и строительства администрации Николаевского муниципального района (по согласованию)		_____	Федотов В.В.
		(подпись)	(Ф.И.О.)
	М.П.		
- начальник отдела по управлению имуществом и землепользованию администрации Николаевского муниципального района (по согласованию);		_____	Шевцов В.А.
		(подпись)	(Ф.И.О.)
	М.П.		
- начальник отдела архитектуры, ЖКХ, строительства и транспорта администрации городского поселения г. Николаевск;		_____	Татур Н.Ю.
		(подпись)	(Ф.И.О.)
	М.П.		
- директор МУП «Управляющая компания» (по согласованию)		_____	Мышенков А.Н.
		(подпись)	(Ф.И.О.)
	М.П.		
Заявитель (заказчик)		_____	
		(подпись)	(Ф.И.О.)
	М.П.		

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

**Последовательность действий при подаче заявки на получение муниципальной услуги
«Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

