

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2011 г.

п. Невон

№ 39

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Невонского муниципального образования от 29.11.2011 № 32/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Невонского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» согласно приложению.
2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Невонского муниципального образования в сети Интернет.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Невонского муниципального образования».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Невонского муниципального образования



Н.А.Мезенцев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- постановлением 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- СНиП 3.01.01-85 «Организация строительного производства», утвержденный постановлением Госстроя СССР от 02.09.1985 № 140 (в ред. От 06.02.1995);
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Невонского муниципального образования.

1.3. Заявителем муниципальной услуги выступает собственник – физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с доверенностью (далее -Заявитель), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории Невонского муниципального образования.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причины отказа;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – акт).

2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Невонского

муниципального образования (далее - отдел) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- местонахождение: п.Невон, ул.Кеульская, 9

- почтовый адрес: 666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, п.Невон, ул. Кеульская, 9;

- электронный адрес: nevon.adm@rambler.ru;

- график работы: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

2.4. Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги:

тел. 8(395335) 43 3 87;

2.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5.2. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.8. Перечень документов, представляемых Заявителем:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке 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;

- 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 и культуры.

2.9. Отдел не вправе требовать от заявителя представления иных документов за исключением вышеуказанных.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.10. Решение вопроса о выдаче разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно приниматься в течение 45 календарных дней со дня поступления заявления.

2.11. В срок не позднее трех дней после принятия решения Специалист выдает разрешение на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителя документ, подтверждающий принятие такого решения, который является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, препятствующих ее предоставлению;
- в случае непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – административный регламент), а также в случаях их ненадлежащего оформления.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Заявителю отказывается в согласовании переустройства и (или) перепланировки в следующих случаях:

- непредставления перечня документов, определенных в п. 2.8. административного регламента;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявления и документов;
- правовая экспертиза документов;
- установление оснований для отказа;
- выдача разрешений на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителям;
- отказ в выдаче разрешений на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителям;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения: проведение осмотра, составление акта по приемке жилого помещения после перепланировки и направление его в орган по техническому учету и инвентаризации.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в отдел с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме (приложение № 1) с приложением необходимого пакета документов. Заявление представляется Заявителем лично либо путем направления необходимых документов по почте.

3.2.2. Специалист, ответственный за выдачу разрешения, проверяет полномочия Заявителя.

3.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых для получения разрешения.

3.2.4. Специалист, ответственный за выдачу разрешения, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.2.5. Заявителю выдается расписка по форме (приложение № 2) в принятии соответствующих документов с указанием их перечня и даты принятия.

3.3. Выдача разрешений или отказа на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

3.3.1. Рассмотрев принятые документы, Специалист готовит проект решения о согласовании и (или) перепланировке (далее - решение) установленной формы (приложение № 3), который направляет на подпись главе администрации.

3.3.2. После подписания решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения либо отказа в согласовании главой администрации Специалист в течение 3-х дней выдает или направляет Заявителю решение почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. Отдел принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 45 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Документы, представленные в отдел для получения разрешения, в порядке делопроизводства остаются в деле.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.4. Начало процедуры о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме (приложение № 4).

3.4.2. К заявлению прилагается выписка из технического паспорта (акт БТИ) жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

3.5.1. Специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, согласовывает с Заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.5.2. В ходе осмотра:

- оценивается соответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- оценивается соответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.3. По результатам осмотра принимается одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.1. На основании решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации Специалистом готовится акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 5).

3.6.2. Акт составляется в пяти экземплярах и подписывается приемочной комиссией о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - комиссия).

3.6.3. Один экземпляр акта направляется в орган по техническому учету и технической инвентаризации, три экземпляра акта выдаются Заявителю, один экземпляр акта хранится в отделе. Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

3.7. В случае, если установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, Специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, оформляет письменное уведомление об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7.1. В отказе указываются:

- наименование органа предоставляемого муниципальную услугу;

- адрес, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество Заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

3.7.2. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем комиссии.

3.7.3. Отказ выдается Заявителю лично либо путем направления почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

4. 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 решения специалистами, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Невонского муниципального образования.

4.1.1. Специалист, ответственный за выдачу разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения или решения об отказе, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и выдачи документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Невонского муниципального образования.

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обжаловать главе Невонского муниципального образования действия (бездействия), а также решение, принятое должностным лицом при исполнении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для обжалования действия (бездействия), а также принятого решения должностным лицом, является письменное обращение Заявителя на имя главы Невонского муниципального образования.

5.3. Письменное обращение Заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

Заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов

5.4. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному Заявителем в обращении.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), а также принятое решение должностным лицом в судебном порядке в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений»

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 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 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. № _____:

№ 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) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ на _____ листах;
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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

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

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

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

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

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

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

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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 «Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений»

РАСПИСКА № _____ от _____
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке, на 1 листе;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, на _____ листах;
- 3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, на _____ листах;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, на _____ листах;
- 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, на _____ листах;
- 5) _____
иные документы

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
выдавшего расписку)

(подпись)

Приложение № 3

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от _____

№ _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых (ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____,
занимаемых (принадлежащих) 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
жилых помещений в соответствии с представленным проектом –
нужное указать)

2. Установить:

- срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20__ г. по _____ 20__
г.;

- режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ 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 РФ 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 комиссией 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 ведущего специалиста по архитектуре и строительству администрации Невонского муниципального образования..

Получил: « _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения, копии лично)

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

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений»
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке по адресу:

Приложение:

1. Технический паспорт жилого помещения (выполненный после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

2. Акт осмотра электроустановки и разрешение на ее эксплуатацию, (при объединении нескольких жилых помещений в одно или разделении жилого помещения на несколько жилых помещений).

Подпись, дата

Приложение № 5
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений»

АКТ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В жилом помещении, расположенном по адресу: _____

_____ ,
собственником (нанимателем) которого является _____

_____ ,
на основании документа, подтверждающего право собственности (найма): _____

(название документа, № и дата выдачи, № и дата регистрации)

выполнены работы по переустройству и (или) перепланировке _____
(нужное подчеркнуть)

на основании:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
(нужное подчеркнуть)

от _____ № _____

Решение приемочной комиссии:

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выполнены.
(нужное подчеркнуть)

В результате выполненных работ жилое помещение имеет технические характеристики
по данным обследования органа технической инвентаризации от _____ .
дата обследования

Количество жилых комнат: ____ . Общая площадь: _____ Жилая площадь _____

Члены комиссии в составе представителей:

- администрация Невонского муниципального образования

Фамилия И.О.

дата

подпись

- МП «Служба услуг» (эксплуатирующая организация) :

Фамилия И.О.

дата

подпись

Подпись собственника (нанимателя)

Фамилия И.О.

дата

подпись

Акт составлен в 5-ти экземплярах.