



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2016 № 457

с. Троицкое

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

Руководствуясь частью 1 статьи 132 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 7 части 1 статьи 14, статьями 26, 27, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района в сети Интернет.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 13.02.2015 № 143 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Дачкина А.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района

В.И. Саватеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
от 11.04.2016 № 454

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту - муниципальной услуги).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляет администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края в лице сектора архитектуры и строительства.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, «Собрание законодательства РФ» от 03 января 2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ» от 03 января 2005 г. № 1 (часть 1), ст. 15;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 г. № 40;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05 мая 2006 г. № 95, «Собрание законодательства РФ» от 08 мая 2006 г. № 19, ст. 2060;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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», «Российская газета» от 06 мая 2005 г. № 95;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», «Собрание законодательства РФ» от 25 февраля 2008 г. № 8, ст. 744;

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 09 февраля 2007 г. № 18-пр «Об утверждении порядка подготовки и оформления проектов переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого помещения государственного жилищного фонда Хабаровского края»;

- Постановлением администрации Нанайского муниципального района от 01.07.2016 № 429 «О создании комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края».

- Постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 26.05.2015 № 508 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Нанайского муниципального района Хабаровского края, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна», в том числе в электронном виде и на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством подачи заявления в филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе Краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Максима Пассара, д. 49, 1 этаж (тел.: 8(42156) 4-20-22). Часы приема: понедельник с 10.00 до 19.00, вторник-пятница с 10.00 до 18.00. Информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале МФЦ www.мфц27.рф. Центр телефонного

обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru". В соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» и администрацией Нанайского муниципального района Хабаровского края заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Хабаровского края;

б) посредством направления почтового сообщения в адрес администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д.102.

в) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (www.nanrayon.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru). ✓

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора архитектуры и строительства по адресу: 682350 Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое ул. Калинина, д.102, 2 этаж, каб. 222 (тел.: 8(42156) 4-18-82). Часы приема: понедельник- четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00;

Адрес электронной почты сектора: nanai-arch@yandex.ru.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, без взимания платы:

1.6.1. Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом сектора архитектуры и строительства, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги: при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: вторник, четверг, с 09.00 до 17.00 часов, по телефону: (42156) 4-18-82, почтовым отправлением на адрес: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д.102, по электронной почте nanai-arch@yandex.ru;

- специалистом МФЦ по адресам: Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Максима Пассара, д. 49, 1 этаж (тел.: 8(42156) 4-20-22). Часы приема: понедельник с 10.00 до 19.00, вторник-пятница с 10.00 до 18.00;

✓ - с использованием электронных сервисов на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на Региональном портале

государственных и муниципальных услуг pgu.khv.gov.ru, на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (www.nanrayon.ru).

1.6.2. Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (www.nanrayon.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru), на информационных стендах администрации нанайского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края в лице сектора архитектуры и строительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача акта приемочной комиссии.

2.4. Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края.

Решение о выдаче акта приемочной комиссии или об отказе в выдаче акта приемочной комиссии должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 Регламента.

2.6. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель предоставляет следующие документы:

✓ - заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 1;

✓ - 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. Проектная документация оформляется в соответствии с перечнем проектов по переустройству и (или) перепланировке, приведенным в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

✓ - 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 или культуры.

При реконструкции, переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений, предусматривающих присоединение к ним части общего имущества в многоквартирном доме, заявитель в соответствии с частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации представляет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 2.

Заявитель вправе не представлять следующие документы:

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

2) 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;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в случае, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения сектор архитектуры и строительства запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) 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.

2.7. Для завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по окончании ремонтно-строительных работ заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по форме согласно приложению № 5;

- план помещения после завершения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке, реконструкции, выполненный организацией технической инвентаризации, осуществившей первичный учет данного объекта недвижимости;

- копия договора подряда (в случае выполнения ремонтно-строительных работ по договору подряда);

- копия актов на скрытые работы в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки, реконструкции жилого помещения. При отсутствии актов на скрытые работы допускается предоставление соответствующего технического заключения, изготовленного организацией или специалистом, имеющим право на проведение технического обследования строений, помещений;

- копия договора на вывоз строительного мусора или копия квитанции об оплате за хранение и утилизацию строительного мусора (в случае, если вывоз строительного мусора осуществлялся самостоятельно).

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре после получения такого ответа в адрес заявителя направлено уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и такие документы и (или) информация не получены от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Основанием для отказа в выдаче акта приемочной комиссии является:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.7 Регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки, реконструкции жилого помещения.

2.11. Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, актов приемочной комиссии, в том числе копий, осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае поступления заявления в администрацию Нанайского

муниципального района Хабаровского края регистрация производится в день обращения;

- в случае личного обращения в МФЦ регистрация производится в день поступления заявления в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края;

- в случае поступления заявления почтовым отправлением или на адрес электронной почты администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края регистрация производится в день обращения и направляется информация заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

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

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в пункте 1.5 Регламента, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги: текст Регламента, образцы заполненных заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению, извлечения из

нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной услуги муниципальными служащими.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность - здание администрации Нанайского муниципального района расположено в центре села, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;

- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность персонала, профессиональная грамотность;

- отношение персонала к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги, на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

2.16. Формы заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявления о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения размещаются на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nanrayon.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Подготовка и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

а) Основанием для начала административной процедуры является подача одного из следующих заявлений:

- поступление заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к Регламенту с приложением документов, указанных в п. 2.6 Регламента;

- поступление заявления о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по форме согласно приложению № 5 к Регламенту с приложением документов, указанных в п. 2.7 Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное (направленное) одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.13. настоящего Административного регламента, регистрируется в течение в день поступления.

б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты филиала МФЦ, специалисты сектора архитектуры и строительства.

в) Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами, заверенными специалистом МФЦ, и направление их в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края; их передача в сектор архитектуры и строительства.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из заявлений, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

Поступление заявления в электронном виде в работу специалисту сектора архитектуры и строительства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

б) Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий сектором архитектуры и строительства (Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое ул. Калинина, д.102, каб. 222).

в) Содержание административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Регламента;

- проверка проектной документации на соответствие требованиям

законодательства;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения действия - в течение сорока трех дней с момента поступления в работу специалисту заявления с прилагаемыми к нему документами.

г) Результатом административной процедуры является:

- при соответствии предоставленных документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 Регламента - подготовка проектов документов: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 4 к Регламенту; акт приемочной комиссии по форме согласно приложению № 6 к Регламенту;

- при несоответствии заявления, документов требованиям пунктов 2.9, 2.10 Регламента - подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного ответа заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.1.3. Подготовка и выдача документов.

а) Основанием для начала административной процедуры служит соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 Регламента.

б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1. По подготовке документов: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приемочной комиссии, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист сектора архитектуры и строительства (Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д.102, каб. 222);

- заведующий сектором архитектуры и строительства (Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д.102, каб. 222);

- первый заместитель главы администрации муниципального района (Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д.102).

2. По выдаче заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приемочной комиссии, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- специалисты МФЦ;

Продолжение
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

- специалисты сектора архитектуры и строительства администрации муниципального района;

в) Содержание административной процедуры:

- направление проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Нанайского муниципального района (Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д.102, каб. 203), в администрации сельских поселений Нанайского муниципального района (по месту нахождения жилого помещения), первому заместителю главы администрации муниципального района для согласования;

- направление акта приемочной комиссии членам приемочной комиссии для подписания; срок рассмотрения и подписания акта приемочной комиссии членом приемочной комиссии составляет не более трех дней с момента поступления в работу члену приемочной комиссии проекта акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

- регистрация акта приемочной комиссии;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении. При личном обращении в МФЦ выдача документа осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между МФЦ и администрацией Нанайского муниципального района Хабаровского края. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю в одном экземпляре, акт приемочной комиссии выдается заявителю в трех экземплярах.

г) Результатом административной процедуры являются: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 4 к Регламенту; акт приемочной комиссии по форме согласно приложению № 6 к Регламенту; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Формирование информационных ресурсов.

а) Основанием для начала административной процедуры служит подписание первым заместителем главы администрации муниципального района документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

б) Ответственными за выполнение административной процедуры является заведующий сектором архитектуры и строительства.

в) Содержание административной процедуры:

- занесение сведений о результатах выполнения муниципальной услуги

в реестры в электронном виде подготовленных решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства (файл "Решения по перепланировке квартир.xls"), мотивированных отказов (файл "Отказы по перепланировкам.xls") с указанием причин отказа;

- передача одного экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему материалов в архив сектора архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края для хранения.

- занесение сведений о результатах выполнения муниципальной услуги в реестры в электронном виде подготовленных актов приемочной комиссии (файл "Акты приемочной комиссии.xls");

- передача одного экземпляра акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества;

- передача одного экземпляра акта приемочной комиссии и прилагаемых к нему материалов в архив сектора архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края для хранения.

3.2. Последовательность административных процедур указана в Приложении 7 к настоящему Регламенту «Схема процедуры по выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

- первым заместителем главы администрации муниципального района;
- заведующим сектора архитектуры и строительства администрации муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля - два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного распоряжением первого заместителя главы муниципального района) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверок по распоряжению первого заместителя главы муниципального района создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя и назначаются распоряжением первого заместителя главы муниципального района. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их оформления, выдачи.

Персональная ответственность специалистов сектора архитектуры и строительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

Продолжение
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации Нанайского муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района, заведующего сектором архитектуры и строительства, специалистов сектора архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации Нанайского муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района, заведующего сектором архитектуры и строительства, специалистов сектора архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ заведующего сектором архитектуры и строительства, специалистов сектора архитектуры и строительства администрации

Нанайского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края. Жалобы на решения, принятые первым заместителем главы администрации муниципального района, заведующим сектором архитектуры и строительства, подаются в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, первого заместителя главы администрации муниципального района, заведующего сектором архитектуры и строительства, специалистов сектора архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Нанайского муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района, заведующего сектором архитектуры и строительства, специалистов сектора архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Нанайского муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района, заведующего сектором архитектуры и строительства, специалистов сектора архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрации Нанайского муниципального района, подлежит рассмотрению Главой муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа первого заместителя главы администрации муниципального района, заведующего сектором архитектуры и строительства 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.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Нанайского муниципального района принимает одно из следующих решений:

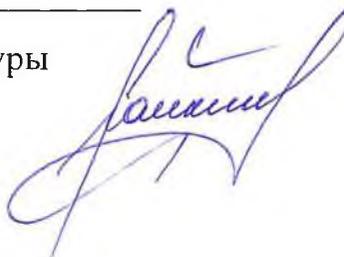
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Нанайского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.4.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления первого заместителя главы администрации муниципального района, заведующего сектором архитектуры и строительства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о. заведующего сектором архитектуры
и строительства администрации
муниципального района



А.Я. Райкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Главе муниципального района
от (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

проживающего (ей) по адресу:
почтовый индекс:

ул. _____ д. _____ кв. _____
паспорт, серия, N _____

выдан (когда) _____

кем _____
телефон для связи _____

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство 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 «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ 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 (последнее - при наличии)	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) _____
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и
 (или)
 _____ на _____ листах;
 перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник 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 <*>:

«__» _____ 201__ г. _____
 (подпись (расшифровка подписи заявителя) заявителя)

«__» _____ 201__ г. _____
 (подпись (расшифровка подписи заявителя) заявителя)

«__» _____ 201__ г. _____
 (подпись (расшифровка подписи заявителя) заявителя)

«__» _____ 201__ г. _____
 (подпись (расшифровка подписи заявителя) 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Согласие собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу _____

(адрес многоквартирного дома)

на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку жилого помещения квартиры № _____, предусматривающие присоединение к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

№ п/п	№ квартиры	Ф.И.О. (последнее - при наличии) собственника помещения	Согласен (не согласен)	Подпись

Я, _____,
Ф.И.О. (последнее - при наличии) собственника жилого помещения, осуществляющего согласование, отвечаю за достоверность предоставленных сведений.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

ПЕРЕЧЕНЬ
проектов, разрабатываемых по переустройство и (или) перепланировке
жилого помещения

1. Переустройство жилого помещения

№ п/п	Виды проектов	Виды работ
1.1.	По эскизному проекту	Перестановка нагревательных (отопительных) приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы, подключение дополнительных приборов отопления) без прокладки дополнительных подводящих сетей
1.2.	По проекту	Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов
1.3.	По проекту	Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)

2. Перепланировка жилого помещения

№ п/п	Виды проектов	Виды работ
2.1.	По эскизному проекту	разборка (полная, частичная) несущих перегородок (исключая межквартирные)
2.2.	По эскизному проекту	устройство проемов в несущих перегородках (исключая межквартирные)
2.3.	По проекту	устройство внутренних лестниц
2.4.	По эскизному проекту	заделка дверных проемов в перегородках
2.5.	По эскизному проекту	устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия
2.6.	По проекту	изменение конструкции полов (с увеличением нагрузок)
2.7.	По проекту	ликвидация тамбуров или изменение их формы без увеличения внешних габаритов
2.8.	По эскизному	остекление лоджий, балконов

	проекту	
2.9.	По проекту	изменение формы (пластики) существующих лестниц (крылец), в том числе с устройством пандусов
2.10.	По эскизному проекту	замена столярных элементов и материалов оконных проемов на фасаде без изменения рисунка переплетов
2.11.	По проекту	замена столярных элементов и материалов оконных проемов на фасаде с заменой рисунка переплетов
2.12.	По проекту	изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий

3. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, выполняемые без оформления проектов

3.1. Текущий ремонт помещений, в том числе с заменой наружных столярных элементов без изменения рисунка, цвета и материала.

3.2. Устройство (разборка) встроенной мебели: шкафов, антресолей (не образующих самостоятельных помещений, площадь которых подлежит техническому учету).

3.3. Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь.

3.4. Замена инженерного оборудования аналогичным по параметрам и техническому устройству.

3.5. Установка квартирных металлических входных дверей.

4. Требования, предъявляемые к проектам при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

4.1. Проекты переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разрабатываются с соблюдением требований действующего градостроительного законодательства, строительных норм и правил.

4.2. Состав проектов и требования к их согласованию определяются действующим градостроительным законодательством.

4.3. Эскизные проекты, в соответствии с которыми предусматриваются работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, выполняются на копиях технических паспортов.

Если в составе планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения содержатся виды работ, на проведение которых одновременно требуются разработка и согласование проектов, то разрабатывается и согласовывается проект на весь объем работ.

4.4. Разработку проектов осуществляют юридические и физические лица в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, предъявляемыми к лицам, выполняющим проектные работы.

4.5. Не допускается разработка проектов на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нарушающих требования строительных, санитарно-гигиенических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующие для жилых зданий.

При подготовке проектов используются следующие термины:

инженерные сети - система коммуникаций, обеспечивающих подачу и отвод жидкостей, газов, электроэнергии (водопроводные, газопроводные, отопительные, электрические, канализационные, вентиляционные сети);

проект - документация, содержащая архитектурно-градостроительные решения, учитывающие социальные, экономические, функциональные, инженерные, технологические, противопожарные, санитарно-гигиенические, экологические, архитектурно-художественные и иные требования к объекту;

эскизный проект - документ переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выполненный в схематичной форме в виде чертежа общего вида, или эквивалентная ему электронная модель.

И.о. заведующего сектором архитектуры
и строительства администрации
муниципального района



А.Я. Райкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

_____ (ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)

_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа переустраиваемое и (или)

_____ (перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ г.;

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

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 _____
(наименование

структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

<*> 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.

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(заполняется (подпись заявителя или в случае уполномоченного лица получения заявителей) решения лично)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Главе муниципального района
от (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

проживающего (ей) по адресу:
почтовый индекс:

ул. _____ д. ____ кв. ____
паспорт, серия, N _____

выдан (когда) _____

кем _____
телефон для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или)
перепланированного жилого помещения

В связи с завершением ремонтно-строительных работ прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное, реконструированное жилое помещение

_____ (ненужное зачеркнуть)

расположенное по адресу: _____
(почтовый адрес помещения)

К заявлению прилагаю:

1. План помещения после завершения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке, реконструкции, выполненный организацией технической инвентаризации, осуществившей первичный учет данного объекта недвижимости.
2. Копию договора подряда (в случае выполнения ремонтно-строительных работ по договору подряда).
3. Копию актов на скрытые работы / технического заключения (в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки, реконструкции жилого помещения) на листах.
4. Копию договора на вывоз строительного мусора / копию квитанции об оплате за хранение и утилизацию строительного мусора (в случае, если вывоз строительного мусора осуществлялся самостоятельно).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель приемочной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
приемочной комиссии

Приемочная комиссия, созданная распоряжением главы администрации Нанайского муниципального района в составе

Председатель приемочной комиссии -

Члены приемочной комиссии -

Руководствуясь требованиями Жилищного кодекса РФ, правилами, изложенными в СНиП 3.01.04-87 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения», приемочная комиссия установила:

1. Заказчиком: _____
(указывается Ф.И.О. заказчика)

предъявлено к приемке в эксплуатацию _____

(указывается жилое помещение, заверщенное переустройством и (или) перепланировкой, реконструкцией, почтовый адрес помещения)

2. Переустройство и (или) перепланировка, реконструкция жилого помещения произведены на основании:

(указывается решение администрации города, на основании которого осуществлялись ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке, реконструкции жилого помещения)

3. Ремонтно-строительные работы осуществлялись: _____

(указывается лицо (подрядная организация), выполнившее ремонтно-строительные работы)

4. Переустройство и (или) перепланировка, реконструкция жилого помещения осуществлялись по индивидуальному (эскизному) проекту, разработанному:

(указывается проектная организация, разработавшая проектную документацию)

5. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

Наименование	Единица измерения	По проекту	Фактически
Общая площадь	кв. м	(показатели из проектной документации)	(показатели из плана помещения после завершения ремонтно-строительных работ, выполненного организацией технической инвентаризации,

			осуществившей первичный учет данного объекта недвижимости)
--	--	--	--

6. Архитектурно-строительные решения по предъявленному к приемке в эксплуатацию объекту характеризуются по следующим данным:

(указываются все изменения, произведенные в помещении в результате ремонтно-строительных работ, в том числе конструктивные изменения, перенос и замена инженерного оборудования, сетей и коммуникаций и т.д.)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

принять в эксплуатацию

(указывается жилое помещение, заверщенное переустройством и (или) перепланировкой, реконструкцией, почтовый адрес помещения)

Приложение к акту:

Перечень документации, предъявленной приемочной комиссией

1. _____

(указывается решение администрации города, на основании которого осуществлялись ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке, реконструкции жилого помещения)

2. _____

(указывается проектная документация, на основании которой осуществлялись ремонтно-строительные работы)

3. _____

Акты освидетельствования скрытых работ (при необходимости)

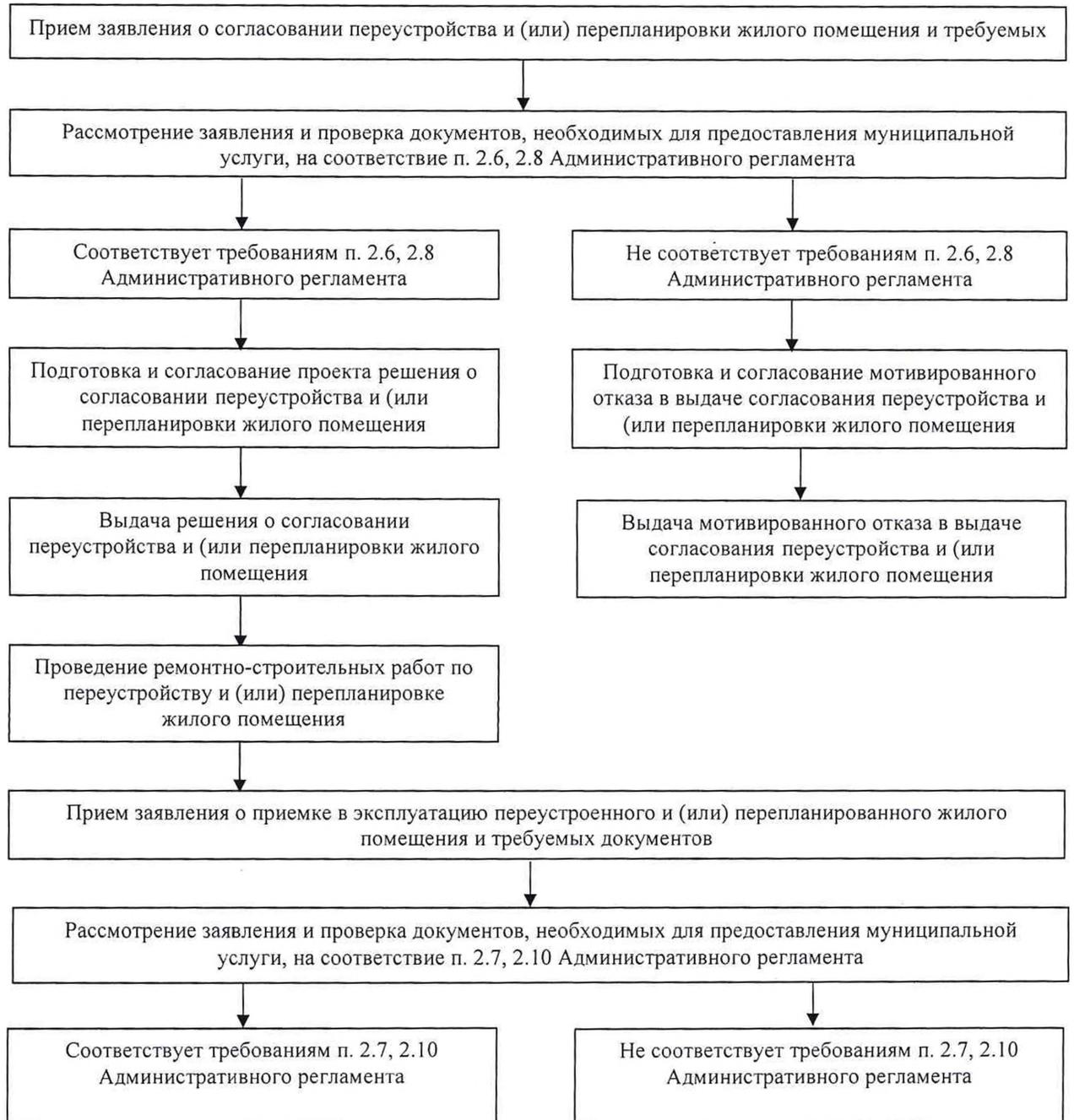
Члены комиссии

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

СХЕМА
процедуры по выдаче решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения





И.о. заведующего сектором архитектуры
и строительства администрации
муниципального района

А.Я. Райкина