



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2010 г.

с. Осиновка

№ 66

**Об утверждении административного регламента администрации
Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и
(или) перепланировки жилых помещений»**

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А. Жихарев

Утвержден постановлением
Главы администрации
Осиновского сельского
поселения № 66 от «12» ноября
2010 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по оказанию муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

7) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) 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»;

9) Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

10) Решением Думы Михайловского муниципального района от 25.08.2005 года № 137 «Об утверждении Положения о переустройстве и перепланировке жилого помещения».

1.2. Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – услуга) оказывается администрацией Осиновского сельского поселения (далее – администрация).

Местонахождение отдела: 692662, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4А

Контактные телефоны: (42346) 7-11-69 (факс)

Е-mail: Osinovka53@mail.ru.

Режим работы с заявителями: специалисты отдела осуществляют прием организаций и граждан в соответствии с режимом работы отдела в рабочие дни с 8.00 до 16.00 (среда, пятница – не приемный день), перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3. Осуществление услуги производится бесплатно.

2. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

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

2.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться отделом архитектуры:

- 1) непосредственно должностными лицами отдела архитектуры;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.3. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного пунктом 5 настоящего Регламента.

2.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

2.5. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

2.6. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим

их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

2.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.5. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнями документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенными в пункте 4 настоящего Регламента.

3.2. Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.1. Прием заявлений осуществляет администрация Осиновского сельского поселения (далее – администрация).

4.2. Заинтересованное лицо для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений представляет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1);

2) копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение (вместе с подлинниками или нотариально заверенными копиями);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройства и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения должен быть разработан проектной организацией, имеющую соответствующую лицензию или свидетельство о допуске саморегулируемой организации, дающую право разработки всех необходимых разделов проекта. При изменении объектов капитального строительства или их частей, если такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности, проект переустройства и (или) перепланировки помещения должен быть разработан на основании договора предусматривающего условия по ведению авторского надзора юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

5.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предоставленных в соответствии с пунктом 4 Регламента документов отделом архитектуры, не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления указанных документов в отдел.

5.3. Отдел архитектуры не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает и направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения (Приложение №2).

5.4. Предусмотренный пунктом 5.3. настоящего Регламента документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Отдел архитектуры отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в случае:

- 1) отсутствия документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Регламента;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

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

6.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня после принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

7. Последовательность административных действий

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

- прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения);

- правовая экспертиза документов;

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

- оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения).

7.2. Должностное лицо отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче решения, в течение девяти дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 6 настоящего Регламента, удостоверяясь что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствие с действующим законодательством и пунктом 4.2. настоящего Регламента;

2) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

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

7.3. В случае соответствия представленных заявителем документов пункту 4 настоящего Регламента, а также соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения строительным нормам и правилам Российской Федерации специалист отдела в течение пяти рабочих дней оформляет уведомление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

7.4. Подготовленные должностным лицом проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы представляются уполномоченному на подписание должностному лицу либо лицу, его замещающему, для подписания в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (Приложение №3)

7.6. Самовольное переустройство и (или) самовольная перепланировка жилых помещений:

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

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

7.6.3. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование.

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

7.6.5. Акт составляется в 4-х идентичных экземплярах и направляется в течение 3-х дней, исчисляя со дня составления настоящего акта (Приложение № 4):

- 1 экз. в администрацию района, для установления порядка и сроков приведения помещения в прежнее состояние;

- 1 экз. в государственную жилищную инспекцию, для принятия мер административного воздействия к лицам, виновным в нарушении жилищного законодательства;

- 1 экз. правообладателю помещения;

- 1 экз. организации, осуществляющей управление общим имуществом многоквартирного дома.

7.6.6. Администрация на основании предоставленного акта принимает постановление о приведении самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения в прежнее состояние. Постановление направляется собственнику или нанимателю самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения заказным письмом с уведомлением о вручении. Копия направляется в организацию, осуществляющую управление общим имуществом многоквартирного дома, для организации контроля его исполнения и учета в работе.

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

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

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

8.1. Организации и граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) отдела в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Организации и граждане вправе обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение главе администрации Михайловского муниципального района на действия (бездействие) специалистов отдела, если считают, что такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

8.3. Письменное обращение с жалобой к главе администрации Михайловского муниципального района должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, его местонахождение;
- фамилию, имя, отчество специалиста отдела, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы лица, обратившегося с жалобой;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия).

8.4. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения

обращения, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением лица, подавшего жалобу.

8.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8.6. Если в письменном обращении не указана необходимая информация о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела может быть обжаловано в администрацию Михайловского муниципального района.

8.9. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

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

Главе Осиновского
сельского поселения

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

от _____
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения,
находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников,
либо иных лиц, не уполномоченных в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,
поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора
найма, - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту 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 администрации района, либо жилищно-эксплуатационной организации для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

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

N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с 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 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);

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" __ " _____ 201__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" __ " _____ 201__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ___ " _____ 201_ г. _____
(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 " ___ " _____ 201_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ___ " _____ 201_ г. № _____

Расписку получил _____ " ___ " _____ 201_ г.
(подпись заявителя)

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

Приложение № 2
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Согласование переустройства и
(или) перепланировки жилых
помещений»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005г.
№ 266

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
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) планировку жилого помещения по адресу:

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

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 планировку – нужное указать)

Жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией)

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 201__ г.

по «__» _____ 201__ 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,

_____ срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с

регламентирующим порядком проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ с подписанием акта о совершении 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)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «___» _____ 201__ г. _____

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

(заполняется в случае получения копии решения)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «___» _____ 201__ г.

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

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

Приложение № 3
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Согласование переустройства и
(или) перепланировки жилых
помещений»

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

от " __ " _____ 201__ года

с. Осиновка

Приемочная комиссия установила:

1. Заявителем,

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя согласно выданному

решению (постановлению) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)
предъявлены к приемке завершённые строительные-монтажные работы
по _____
(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки - нужно указать)
жилого помещения, расположенного по адресу:

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

2. Строительно-монтажные работы выполнены на основании

(постановление Администрации района)

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

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

- общая площадь: - _____ кв. м;

- жилая площадь: - _____ кв. м;

- количество жилых комнат: - _____ шт.;

с дополнительными характеристиками:

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

6. Комиссии предъявлены иные документы

(указываются все предоставленные заявителем документы: акты на скрытые работы,

акты приемки отдельных видов работ, технические заключения и т.п.)

Решение комиссии:

Строительно-монтажные работы по _____

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

жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес переустроенного и (или) перепланированного помещения)

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

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: _____ / _____ /,

Члены комиссии: _____ / _____ /,

_____ / _____ /.

Приложение № 4
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Согласование переустройства и
(или) перепланировки жилых
помещений»

АКТ
об установлении факта самовольного переустройства и (или) самовольной
перепланировки жилого помещения
от " __ " _____ 201 _ года с. Осиновка

Настоящий акт составлен _____
(должность, Ф.И.О. полномочного лица, составившего акт)

о том, что при обследовании помещения, расположенного по адресу:
с. Осиновка, ул. _____, дом № _____, кв. _____,
установлен факт состоявшихся работ по переустройству и (или)
перепланировке указанного жилого помещения.

Выполнены следующие работы:

1. _____
2. _____

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

Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение принадлежит
на праве _____
(собственности, социального найма, иное - указать соответствующее право)

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

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

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

Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц:

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

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

Подписи лиц, присутствовавших при проведении обследования и
составлении акта:

1. _____ / _____,
(подпись, Ф.И.О)
2. _____ / _____,
(подпись, Ф.И.О)
3. _____ / _____.
(подпись, Ф.И.О)