

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « » 2020г.

№ _____

г. Алагир

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений» (далее – администрация района)

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и оптимизации структуры административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с «Концепцией оптимизации механизмов проектирования и реализации межведомственного информационного взаимодействия, оптимизации порядка разработки и утверждения административных регламентов в целях создания системы управления изменениями», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.08.2015 г. №1616-р и на основании постановления администрации района от 15.10. 2015 года №958 «О целесообразности разработки и принятия новых (оптимизированных) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией местного самоуправления муниципального образования «Алагирский район РСО-Алания», Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция),

администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации района «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с момента опубликования (обнародования).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гагиева Г. Б.

Глава администрации

А. А. Бутаев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией
местного самоуправления муниципального образования «Алагирский район
РСО-Алания» (далее - администрация Алагирского района)

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" (далее – Административный регламент) регулирует порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории муниципального образования Алагирский район.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении отделом муниципальной услуги; повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются

Физические и юридические лица, собственники переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

□□ (Информация по указанному подразделу – на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования «Алагирский район РСО-Алания» в разделе «Муниципальные услуги» -справочно-информационный блок:)

1.4. Способы информирования заявителей:

информирование о предоставлении муниципальной услуги производится путем опубликования настоящего регламента на официальном сайте и личного консультирования заявителя: устно (лично или по телефону) и письменно (по почте или электронной почте).

1.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди. Помещение для ожидания приема должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационным материалом.

На информационных стендах размещают следующие информационные материалы:

график приема заинтересованных лиц;

номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Алагирского района в сети Интернет;

порядок выполнения процедур предоставления муниципальных услуг в текстовом виде и виде блок-схемы (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

сроки предоставления муниципальной услуги;

бланки документов, а также образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами отдела капитального строительства АМС Алагирского района в рамках предоставления муниципальной услуги;

список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листы.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилых помещений»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

АМСУ Алагирского района

2.3. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

Отдел капитального строительства АМСУ Алагирского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка жилого помещения после выполненных работ. Заявителю может быть отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения после выполненных работ при наличии оснований, указанных в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется администрацией района не позднее 45 дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

Оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

осуществляется в течение 30 дней с даты подачи заявления и документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень НПА, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

1. Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета",

12.01.2005, N 1);

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета",

30.12.2004, N 290);

3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская

газета", 30.07.2010, N 168);

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N

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", 06.05.2005, N 95);

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87

"О составе разделов проектной документации и требованиях к их

содержанию" ("Российская газета", 27.02.2008, N 41);

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 N

468 "О порядке проведения строительного контроля при осуществлении

строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов

капитального строительства" (Собрание законодательства Российской

Федерации, 28.06.2010, N 26, ст. 3365);

7. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 20.07.2020) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и

доп., вступ. в силу с 28.08.2020);

8. Устав муниципального образования Алагирский район.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными НПА для представления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.7.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, соответствующий требованиям законодательства, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.7.4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.7.5. 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);

2.7.6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.9.1. При подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены

документы, указанные в пункте № 2.7. настоящего Административного

регламента;

2.9.2. Заявителем представлены нечитаемые документы, документы с

приписками, подчистками, помарками;

2.9.3. не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление

муниципальной услуги;

2.9.4. представление документов в администрацию района не по месту нахождения

переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

□□□□□□ Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 2.10.1. Непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;
- 2.10.2. Представление документов в ненадлежащий орган;
- 2.10.3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 2.10.4. Выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- 2.10.5. изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.
- 2.10.6. Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2.10.7. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

□□□ 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги;

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

□□□ а) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на бумажном (или электронном носителе) производится непосредственно в присутствии заявителя с указанием даты приема документов от заявителя .

б) предоставления заявителю расписки в получении документов лицом, ответственным за прием документов.

□□□ 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

□□□□ В процессе получения муниципальной услуги, заявитель дважды встречается с должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу,

- при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

В процессе производства муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалисту за справкой о ходе предоставления услуги и возможности ее ускорения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенность выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Осуществление предварительной записи заявителя на прием к специалисту администрации района;

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

3.2.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

3.2.5. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

3.2.6. Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов районной администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы АМСУ Алагирский район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами районной администрации положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации.

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом главы администрации Алагирского района.

Специалисты районной администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов районной администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы районных администраций) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги:

5.1.1. Действия и решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения, принятого должностными лицами районной администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.1.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: либо наименование органа, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; обстоятельства обжалуемого действия (бездействия); основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалоб (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

Жалоба может быть подана в электронной форме. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована начальнику отдела архитектуры и градостроительства Алагирского района, либо в суд.

5.7. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, если обращение требует дополнительной проверки, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Утв. постановлением
Правительства Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

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

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и

жилого помещения, занимаемого на

перепланировку — нужное указать)

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 «

»

200

г.

по «

»

200

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.

Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

1

2

3

4

5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

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

на

листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения на

листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

помещения на

листах;

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

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 - * :

«

»

200

г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

«

»

200

г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

«

»

200

г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

«

»

200

г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

«

»

200

г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

«

»

200

г.

№

Расписку получил

«

»

200

г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление

о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____.

Время удобное для работы приемочной комиссии _____.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____ либо по электронному адресу _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

“

”

20

Г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

(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 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

от 28 апреля 2005 года N 266

(в редакции [постановления Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2005 года N 578](#) -

см. [предыдущую редакцию](#))

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

Кулова Ибрагима Муратовича

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

п. Фиагдон, д. 14, кв. 34

,

занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:

Договора дарения от 07.08.2012г.

(вид и реквизиты правоустанавливающего

,

документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

перепланировку

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с "31" 07. 2020 г. по "12" 08. 2020 г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с 10: 00 по 17:00 часов в будние дни.

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением заявителя.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с требованиями

(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.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

Начальника отдела капитального строительства АМСУ Алагирского района – Батагову Зарину К.

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица

органа, осуществляющего

согласование)

М. П.

Получил: " ____ " _____ 200_ г. _____

(заполняется в

(подпись заявителя

случае

или уполномоченного

получения

лица заявителей)

решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "____" _____ 200__ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

(подпись должностного лица,

направившего решение в

адрес заявителя(ей)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

АКТ

приемочной комиссии N _____,

подтверждающий завершение переустройства, и (или)

перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для

обеспечения использования переводимого помещения в качестве

жилого или нежилого помещения

" _____ " _____ 20__ года

Приемочная комиссия в составе:

- председатель – Заместитель Главы АМСУ Алагирского района Ф.И.О.

- Главный архитектор Алагирского района Ф.И.О.

- Начальник отдела инженерных коммуникаций и

муниципальных закупок АМСУ Алагирского района Ф.И.О.

- Главный специалист отдела капитального строительства

АМСУ Алагирского района Ф.И.О.

- секретарь - ведущий специалист отдела капитального строительства

АМСУ Алагирского района

Ф.И.О.

действующая на основании Положения о приемочной комиссии, подтверждающей

завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ,

необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве

жилого или нежилого помещения, утвержденного _____,

(наименование, номер и дата нормативного документа)

произвела осмотр помещения по адресу: _____

(город, улица, переулок и т.д., N дома, N корпуса, N квартиры/помещения,

общая площадь помещения, жилая площадь помещения (указывается в случае

перевода в жилой фонд))

Приемочной комиссии предъявлены к приемке следующие выполненные виды

работ (мероприятия):

(виды работ)

Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

Утверждена: _____

(статус утверждающего лица)

Решение приемочной комиссии:

На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и прилегающей территории и проверки соответствия проектной (исполнительной) документации установлено, что выполненные работы по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы:

1. Соответствуют подготовленному и оформленному в установленном порядке

проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по

адресу: _____

(город, улица, переулок и т.д., N дома, N корпуса, N квартиры/помещения)

Предъявляемое к приемке помещение принять в эксплуатацию.

Считать настоящий акт приемочной комиссии основанием для приведения

инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Снять с контроля _____

(наименование, номер, дата решения о переводе помещения)

2. Не соответствуют подготовленному и оформленному в установленном порядке

проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по

адресу: _____

(город, улица, переулок и т.д., N дома, N корпуса, N квартиры/помещения)

а именно: _____

(указать перечень выявленных несоответствий выполненным работ проекту)

Председатель

приемочной

комиссии _____ (Ф.И.О.) "____" _____ 20__ г.

(личная подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Члены приемочной комиссии:

_____ (Ф.И.О.) "____" _____ 20__ г.

(личная подпись) (расшифровка подписи) (дата)

_____ (Ф.И.О.) "____" _____ 20__ г.

(личная подпись) (расшифровка подписи) (дата)

_____ (Ф.И.О.) "___" _____ 20__ г.

(личная подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Секретарь:

_____ (Ф.И.О.) "___" _____ 20__ г.

(личная подпись) (расшифровка подписи) (дата)

* 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.

* 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).