КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ДИНСКОЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 октября 2012 года № 630 ст.Нововеличковская

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Нововеличковского сельского поселения**

**Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент) (прилагается).

2.Общему отделу (Волкова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района [www.novovelichkovskaya.ru](http://www.novovelichkovskaya.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Д.С. Кадышева.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Нововеличковского сельского поселения

А.В. Глебов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Нововеличковского  сельского поселения  Динского района  от 02.10.2012 № 630 |

**Административный регламент**

**администрации Нововеличковского сельского поселения**

**Динского района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование (отказ в согласовании) переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) предоставляется на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района.

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

4. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, составленных в соответствии с действующим законодательством.

5. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Адрес администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района: ст. Нововеличковская, ул. Красная, 53, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» - [www. novovelichkovskaya.ru](mailto:www.%20novovelichkovskaya.ru), адрес электронной почты: [novovelsp9@rambler.ru](mailto:novovelsp9@rambler.ru). Почтовый адрес для направления заявления и необходимых документов: 353212 ст. Нововеличковская, ул. Красная, 53.

7. Прием заявителей и консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела земельных, имущественных и архитектурных отношений администрации поселения (далее - Отдел) ежедневно по адресу: ст. Нововеличковская, ул. Красная, 53, по телефону: 8(86162) 76-76-3.

Режим работы специалистов:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00,

пятница: с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

приемные дни: понедельник, среда с 8.00 до 12.00.

МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» по адресу 353200, ст. Динская, ул. Красная, 112

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 19.00 |
| Вторник | 8.00 – 19.00 |
| Среда | 8.00 – 19.00 |
| Четверг | 8.00 – 19.00 |
| Пятница | 8.00 – 19.00 |
| Суббота | 8.00 – 13.00 |

без перерыва, воскресенье – выходной день.

Тел. 8(86162) 66-4-14. Официальный сайт в сети Интернет – dinsk.e-mfc.ru.

8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района [www.novovelichkovskaya.ru](http://www.novovelichkovskaya.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86162) 76-76-3.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района посредством межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда на территории Новотитаровского сельского поселения (далее - Комиссия).

* + - 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
    1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- акт комиссии о приеме завершенного переустройства и (или) перепланировки (в случае необходимости проведения переустройства и перепланировки переводимого помещения).

* + - * 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 45 дней со дня приема заявления.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 № 266 “Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения” (с изменениями от 21 сентября 2005 г.);

Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района;

Постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 16 июля 2012 года № 465 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района»;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Нововеличковского сельского поселения в составе муниципального образования Динской район.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, осуществляющий перевод помещений, представляет в администрацию поселения:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 № 266;

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного жилого помещения. Проект переустройства жилого помещения подлежит согласованию с организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом (при наличии);

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

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);

6) 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.

7) в случае, если переустройство и (или) перепланировка переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения затрагивает размер общего имущества, за исключением земельного участка, в многоквартирном жилом доме и изменяет доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, копию решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещения или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги допускается в случае:

1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

3) заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, содержат недостоверные сведения;

4) не предоставления документов определенных частью 6 раздела II настоящего административного регламента;

5) документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист администрации поселения.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) не предоставления документов определенных частью 6 раздела II настоящего административного регламента;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения требованиям законодательства.

2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в письменной форме.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

**12. Требования к помещению, в котором предоставляется**

**муниципальная услуга, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

На входе в администрацию поселения, в доступном для обозрения месте, размещается информация о режиме работы уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

Внутри помещения устанавливается информационный стенд, на котором размещаются требования к письменному заявлению и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принимаемых (принятых) должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений.

Помещения администрации поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

Место приема заявителей оборудуется стульями, столом, средствами оказания первой медицинской помощи. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

* + 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения в официальных средствах массовой информации администрации поселения, на официальном интернет-сайте, в здании администрации поселения, с использованием информационных стендов, а также сотрудниками администрации поселения, по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приеме.

13.2. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

13.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию поселения:

в устной форме на личном приеме или по телефону;

в письменном виде почтой/электронной почтой;

13.4. Основными требованиями к качеству информирования заинтересованных лиц являются:

достоверность;

актуальность;

оперативность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

13.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются секретарем межведомственной комиссии администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района посредством индивидуального устного информирования,

13.6. При консультировании по телефону, секретарь межведомственной комиссии администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

14.1. Предоставление [муниципальной услуг](#sub_2002)и в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «единого», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

14.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населения Динского района» (далее МФЦ) специалистами учреждения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

14.3. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по адресу: 353200, ст. Динская, ул. Красная, 112

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 19.00 |
| Вторник | 8.00 – 19.00 |
| Среда | 8.00 – 19.00 |
| Четверг | 8.00 – 19.00 |
| Пятница | 8.00 – 19.00 |
| Суббота | 8.00 – 13.00 |

без перерыва, воскресенье – выходной день.

тел. 8(86162) 66-4-14.

Официальный сайт в сети Интернет – dinsk.e-mfc.ru.

14.4. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме с использованием сетей связи общего пользования.

14.5. Верность электронных документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи.

14.6. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представленные с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.7. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель должен понимать, что заявление, поданное в электроном виде, имеет те же правовые последствия и результат, что и при обращении традиционным способом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

**15. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- выезд комиссии к заявителю для составления акта обследования;

- работа комиссии по согласованию (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- подготовка письма с уведомлением об отказе в предоставлении услуги.

- составление комиссией заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- передача решения (заключения) из межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда Нововеличковского сельского поселения Динского района заявителю;

**16.Прием, регистрация и рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) планировки жилого помещения**

**и приложенных к нему документов**

16.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление по форме указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно части 6 раздела II настоящего административного регламента, представленное секретарю межведомственной комиссии администрации Нововеличковского сельского поселения.

В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

16.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

16.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение межведомственной комиссии администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

**17. Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

17.1. Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

17.2. Комиссия, изучает представленные документы и производит осмотр помещения.

17.3. В случае выявления комиссией необходимости в представлении недостающих документов, заявителю направляется письмо о необходимости предоставления недостающих документов.

**18. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

18.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частью 6 раздела II настоящего регламента документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в администрацию Нововеличковского сельского поселения.

18.2. Комиссия не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 (в ред. от 21 сентября 2005 г.), подтверждающий принятие такого решения.

18.3. Предусмотренный частью 18.2 настоящего регламента документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

18.4. На основании заключения комиссии об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрация Нововеличковского сельского поселения:

в пятидневный срок со дня вынесения комиссией заключения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подготавливает и направляет ответ администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района об отказе в согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**19. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

19.1. После проведенной перепланировки и (или) переустройства Заявитель обращается с заявлением и иными документами подтверждающими проведение перепланировки и (или) переустройства к секретарю межведомственной комиссии администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района для направления к нему комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

19.2. После выезда комиссии по приемке выполненных работ подготавливается:

* акт о произведенном переустройстве (перепланировке) жилого помещения.

Акт комиссии направляется администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района в Динской отдел Управление Росреестра по Краснодарскому краю.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Нововеличковского сельского поселения.

2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок, принятых мерах.

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

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию поселения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляется обращение, либо должность руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при обращении в электронном виде), по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ведущий специалист - архитектор

отдела земельных, имущественных и

архитектурных отношений С.Н. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к регламенту администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Председателю комиссии по

использованию жилищного фонда

на территории Нововеличковского

сельского поселения Динского района

(ф.и.о. должностного лица)

от (ф.и.о. заявителя), проживающего

(адрес регистрации места проживания заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть и согласовать на межведомственной комиссии перепланировку/переустройство жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (роспись заявителя)

Ведущий специалист - архитектор

отдела земельных, имущественных и

архитектурных отношений С.Н. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к регламенту администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**В администрацию Нововеличковского**

**сельского поселения Динского района**

**З а я в л е н и е о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*жилого помещения, находящиеся 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 представителей 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник (и) жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)*

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(права собственности, договора найма, договора аренды нужное указать)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Режим производство 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 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  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 на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

*помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)*

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

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

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

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

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление\*:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ 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 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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)*

Ведущий специалист - архитектор

отдела земельных, имущественных и

архитектурных отношений

С.Н. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к регламенту администрации Нововеличковского

сельского поселения Динского района по

предоставлению муниципальной услуги

«Согласование (отказ в 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 помеще- | |
|  | | | (ненужное зачеркнуть) | | | |  | |
| ний 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 перепланировку — нужное указать) | |

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

2. Установить[[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | | » |  | 200 |  | 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) |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) |

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | случае получения 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) |

Ведущий специалист - архитектор

отдела земельных, имущественных и

архитектурных отношений

С.Н. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к регламенту администрации

Нововеличковского сельского поселения

Динского района по предоставлению

муниципальной услуги «Согласование

(отказ в согласовании) переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

**А К Т**

**О ПРОИЗВЕДЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) перепланировки ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.**

**Объект перепланировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Комиссия в составе:**

**- Заместителя главы администрации Нововеличковского сельского**

**поселения Динского района, председатель комиссии**

**- Начальника отдела земельных, имущественных и архитектурных отношений, заместитель председателя комиссии**

**- Ведущего специалиста-архитектора отдела земельных, имущественных и архитектурных отношений администрации Нововеличковского сельского**

**поселения Динского района, секретарь комиссии**

**- Представителя собственника дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**- Представителя теплоснабжающей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**- Представителя проектной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**- Заявителя**

(заказчика)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**- Исполнителя**

(производителя работ)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**установила:**

**1.Предъявлены к проверке осуществленные мероприятия (работы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.Ремонтно-строительные работы выполнены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименования и реквизиты производителя работ)

**3.Проектная документация разработана:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(состав документации, наименование и реквизит автора)

**Утверждена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

(должность утвердившего лица)

**4. Ремонтно-строительные работы произведены:**

**Начало работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Окончание работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке перестроенных помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документации установлено:**

* + **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(соответствует проекту/не соответствует - указать)

* + **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(замечания надзорных органов (указать): устранены/не устранены)

**Решение комиссии:**

**1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов**

**2. Настоящий Акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и учетно-техническую документацию органа технической инвентаризации.**

**Приложение к акту:**

**1. Исполнительные чертежи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(проектные материалы с внесенными в уст. порядке изменениями)

**2. Акты на скрытые работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать)

**3. Акты приемки отдельных систем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать)

**Комиссия:**

**Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заместитель председателя комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Представитель собственника дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Представитель**

**проектной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Представитель теплоснабжающей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявитель** (заказчик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Исполнитель** (производитель работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий специалист - архитектор

отдела земельных, имущественных и

архитектурных отношений

С.Н. Петров

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-1)