

Утверждён
постановлением Администрации
города Кировска
Мурманской области
от 04.06.2012 № 652

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений , расположенных в жилых зданиях »

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

Структурное подразделение администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кировска (далее отдел архитектуры).

Орган местного самоуправления, уполномоченный принимать решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений , расположенных в жилых зданиях – Администрация города Кировска.

1.1. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации города Кировска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах ее полномочий по решению вопросов местного значения,

установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

Переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административная процедура - взаимосвязанная система действий Администрации города Кировска, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жилищный кодекс РФ- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

Ответственный исполнитель – специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кировска, в должностные обязанности которого входит организация предоставления муниципальной услуги или назначенный начальником отдела архитектуры.

Постоянно- действующая комиссия – постоянно- действующая комиссия, назначенная администрацией города Кировска для рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилых и нежилых помещений.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска (далее - Администрация) через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска

(далее – Отдел архитектуры) с привлечением постоянно- действующей комиссии.

Местонахождение Отдела архитектуры: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 19, 20.

График (режим) работы Отдела архитектуры:

понедельник – пятница: 9.00 - 17.12;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Часы приема Отдела архитектуры:

вторник, четверг - 15.00 - 17.00.

Справочный телефон Отдела: 9-41-53.

Адрес официального сайта администрации г. Кировска: www.kirovsk.ru.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры: EPetrova@gov.Kirovsk.ru.

При исполнении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения согласования проведения перепланировки и (или) переустройства жилого и нежилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право на недвижимое имущество.

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

- технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- документов, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- Муниципальным казённым учреждением «Управление Кировским городским хозяйством» в части получения договора социального найма.

2.3. Юридические факты, которыми начинается предоставление муниципальной услуги и конечный результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию города Кировска:

- 1) Заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти ;

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение Администрации города Кировска (уполномоченный орган) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) Решение Администрации города Кировска (уполномоченный орган) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения и направление его заявителю с указанием причин отказа.

3) Выдача акта-приёмки выполненных работ, который является подтверждением завершения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений .

4) Уведомление в письменной форме об отказе в выдаче акта-приёмки.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых или нежилых помещений не должен превышать сорок пять календарных дней.

Срок рассмотрения поступившего заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещения исчисляется со дня предоставления документов и до принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений.¹

2.4.2. Подготовка, выдача или направление заявителю решения о согласовании или об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3.2. решений настоящего Регламента.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях» осуществляется в соответствии с:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"²

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.³

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие ре-

¹ С 01.01.2013 г. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п.2.7.1. настоящего Регламента документов, органом, осуществляющим согласование, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя." (Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.12.2011 № 383-ФЗ);

² "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

³ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14

шения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».⁴

Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда"⁵

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями"⁶

Устав муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 г. N 67)⁷

Постановление главы муниципального образования города Кировска Мурманской области от 24.02.2005 № 69"Об утверждении Порядка оформления разрешений на переустройство либо перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых домах, расположенных на территории муниципального образования город Кировск".

Распоряжение администрации города Кировска № 80-р от 02.02.2011 года о создании постоянно- действующей комиссии для рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилых и нежилых помещений.

2.6. Описание категории потребителей муниципальной услуги (заявителей)

Получателями муниципальной услуги (далее–Заявитель) выступают:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- индивидуальные предприниматели.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения разрешения для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения:

1)заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с указанием сведений о заявителе:

⁴ "Российская газета", N 95, 06.05.2005

⁵ "Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск)

⁶ "Российская газета", N 16, 27.01.2006,

⁷ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17

- 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 нотариально заверенной 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.

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого и нежилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого и нежилого 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 и нежилого помещения, если такое жилое и нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицам).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ . Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.⁸

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента документов (п.п.1п.1 ст.27 Жилищного кодекса РФ);

2) представление документов в ненадлежащий орган (п.п.2 п.1 ст.27 Жилищного Кодекса РФ);

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения требованиям законодательства (п.п.3п.1 ст.27 Жилищного кодекса РФ);

Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п.2.7.1. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п.2.7.1. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;⁹

⁸ В соответствии с Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ с 01.01.2013 статья 26 будет дополнена частью 2.1.

⁹ С 01.01.2013 г. приостановление действий по оказанию муниципальной услуги принимается органом, осуществляющим согласование по результатам ответа на межведомственный запрос из ЕГРП, Государственного унитарного предприятия, Комитета по культуре и искусству Мурманской области, в соответствии с п.2.7.1. настоящего Регламента, при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (Федеральный закон РФ от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Приём заявителей осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинет 19,20.

Места для приема заявителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Кабинет приема заявителей оборудуются табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименование отдела;
- дней и времени приема;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

Персональные компьютеры оснащены программными продуктами, позволяющими получить информацию в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

2.12. Требования к местам ожидания, местам заполнения запросов заявителей, информационным стендам

Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации города Кировска.

В холле здания Администрации на стене размещается указатель расположения отделов и кабинетов.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди при подаче и получении документов оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками) (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены в коридоре на этаже, на котором находится отдел, исполняющий услугу, в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. На информационных стендах размещена следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты.

Территория, прилегающая к Зданию, оборудована автостоянкой для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.13. Показатели доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы;

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность, отсутствие жалоб);
- эффективность результатов труда должностных лиц (сокращение сроков получения муниципальной услуги за счёт устранения избыточных административных процедур);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство, отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём, проверка наличия и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Получение согласований с уполномоченными органами и организациями, необходимых для принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях.

3) Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях.

4) Выдача решения по предоставлению муниципальной услуги.

5) Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (согласование переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях) отражена в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.1. Приём, проверка наличия и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление:

- заявления о перепланировке и (или) переустройстве физического, или юридического лица, или уполномоченного им лица (далее - заявитель) в администрацию муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.7.1. раздела 2 настоящего Регламента, лично, или через уполномоченное им лицо, либо посредством почтовой связи.

3.1.2. Бланк заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого и нежилого помещения представлен в приложении № 1к настоящему Регламенту.

3.1.3. При направлении документов заявителем лично (на приёме в отделе архитектуры) ответственный исполнитель отдела архитектуры :

1)устанавливает личность заявителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия его представителя;

2)проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме, и содержанию предоставленных документов, правильность заполнения;

3)регистрирует их в журнале входящей корреспонденции , в соответствии с правилами делопроизводства отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска;

4)передает начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска для назначения ответственного исполнителя.

5)при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- возвращает без регистрации (при согласии заявителя устранить препятствия) представленные документы для устранения замечаний, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела архитектуры обращает внимание заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

б)при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.4.При направлении документов заявителем по почте или курьером непосредственно в приёмную главы администрации города Кировска:

а)должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию поступивших в Администрацию документов:

-регистрирует полученные документы в электронной базе документо-оборота;

-передает заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации или лицу, его замещающему.

б) глава Администрации города Кировска в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает документы, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление и прилагаемые документы начальнику отдела архитектуры для дальнейшего рассмотрения и вынесения решения.

3.1.5.Начальник отдела архитектуры рассматривает поступившее заявление и в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя, специалиста отдела архитектуры, уполномоченного на

производство по заявлению, и в соответствии с резолюцией передает ему заявление с пакетом документов в установленном порядке.

3.1.6. Ответственный исполнитель отдела архитектуры :

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции , в соответствии с правилами делопроизводства отдела архитектуры ;

- проверяет комплектность предоставленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию и выдаёт Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.7. В случае, если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2,4,6 пункта 2.7.1. настоящего Регламенту, то ответственный исполнитель готовит проект межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного взаимодействия , в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, визирует его у начальника отдела и передает на рассмотрение и подпись главе администрации города Кировска.¹⁰

3.1.8. Глава администрации города Кировска в день получения проекта межведомственного запроса от отдела архитектуры, рассматривает его, подписывает и передаёт в отдел архитектуры ответственному исполнителю.

3.1.9. Ответственный исполнитель регистрирует подписанный главой администрации города Кировска межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.1.10. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель:

- регистрирует поступившие документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела архитектуры;

- осуществляет последующие процедуры , указанные в пункте 3.1.3. настоящего Регламенту.

3.1.11. При поступлении ответа об отсутствии запрашиваемых документов:

- направляет Заявителю уведомление об отсутствии документов и (или) информации , необходимых для проведения перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения, а так же о необходимости представления таких документов самим Заявителем в течении 15 рабочих дней со дня направления администрацией города Кировска этого уведомления;

- оформляет письменный отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления недостающих документов по

¹⁰ Межведомственный запрос недостающих документов с 01.01.2013 получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (Федеральный закон РФ от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации).

истечению 15 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии.

3.2. Получение согласований с уполномоченными органами и организациями, необходимых для принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры получения согласований с уполномоченными органами и согласующими организациями, необходимых для принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и перепланировки жилых и (или) нежилых помещений, является завершение административной процедуры приёма, проверки и регистрации документов.

3.2.2. Ответственный исполнитель направляет запросы от имени администрации города Кировска с приложением копий материалов в количестве, необходимом для получения согласований, необходимых для принятия решения в выдаче (об отказе в выдаче) согласования переустройства и перепланировки жилых и (или) нежилых помещений в жилых домах, в уполномоченные органы и согласующие организации. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такие согласования и представить их в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска.

3.2.3. Уполномоченные органы и согласующие организации выдают технические условия или заключения о согласовании или письменный мотивированный отказ в срок от 5 до 15 дней.

3.3. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях является завершение административной процедуры получения согласований.

3.3.2. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях осуществляется в следующем порядке:

1) ответственный исполнитель организует проведение заседания постоянно-действующей комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилых и нежилых помещений;

2) постоянно- действующая комиссия (далее-ПДК) рассматривает заявление, документы, согласования и принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом;

3) ответственный исполнитель оформляет в течении одного рабочего дня протокол заседания постоянно- действующей комиссии и направляет председателю комиссии или лицу, его замещающему;

4) председатель комиссии в течении одного рабочего дня подписывает протокол ПДК и возвращает в отдел архитектуры для его утверждения постановлением Администрации города Кировска ;

5) ответственный исполнитель осуществляет в течении одного рабочего дня подготовку постановления Администрации города Кировска об утверждении протокола постоянно- действующей комиссии , которое согласовывается и утверждается в соответствии с Регламентом работы Администрации города Кировска;

б) на основании протокола заседания постоянно- действующей комиссии и постановления Администрации города Кировска ответственный исполнитель:

- оформляет и подписывает у главы Администрации города Кировска Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений , расположенных в жилых зданиях по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- готовит письменное уведомление об отказе в согласовании .

3.3.3. Форма Решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений , расположенных в жилых зданиях оформляется письменным уведомлением от имени главы Администрации города Кировска с указанием причин отказа, со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органа местного самоуправления.

3.4. Выдача решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи решения по предоставлению муниципальной услуги « Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения» является завершение процедуры принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения .

3.4.2. На основании постановления Администрации города Кировска, ответственный исполнитель оформляет и выдаёт лично Заявителю под роспись или отправляет почтовым отправлением :

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях.

- решение об отказе (в виде уведомления) в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях;

3.4.3. Подготовка, выдача и направление Заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого и

нежилого помещения осуществляется, в сроки указанные в пунктах 2.4.2. и 3.1.11 настоящего Регламента .

3.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения

3.5.1. Основанием для начала процедуры завершения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения является завершение процедуры выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения и поступление заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.5.2.К заявлению прилагаются:

- копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- акты на скрытые работы (при необходимости).

3.5.3.Ответственный исполнитель осуществляет:

- подготовку распоряжения Администрации города Кировска о создании приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию законченного перепланировкой и (или) переустройством жилого и нежилого помещения в соответствии с регламентом работы администрации города Кировска.

- подготовку проекта акта - приёмки , который является подтверждением завершения перепланировки и (или) переустройства жилого и нежилого помещения .

3.5.4.Ответственный исполнитель после подписания распоряжения Администрации города Кировска о составе приёмочной комиссии посредством телефонной связи уведомляет Заявителя(или его представителя)и членов комиссии о назначенном сроке осмотра комиссией переустроенного и (или) перепланируемого жилого и нежилого помещения.

3.5.5. В установленный день комиссия проводит осмотр законченного перепланировкой и (или) переустройством жилого и нежилого помещения и принимает одно из следующих решений:

1)о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения проектной документации и завершении перепланировки жилого или нежилого помещения.

2)о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения проектной документации.

3.5.6.Завершение перепланировки и переустройства оформляется актом – приёмки, который готовит ответственный исполнитель. Акт составляется в четырёх экземплярах и подписывается членами приёмочной комиссии.

3.5.7.Форма акта –приёмки законченного переустройством и (или)перепланировки жилого и нежилого помещения представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.8.Рассылку актов осуществляет ответственный исполнитель :один экземпляр направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кировска , второй экземпляр – ГУПТИ Мурманской

области , третий экземпляр - в организацию, управляющую жилым домом, четвёртый экземпляр – заявителю почтовым отправлением.

3.5.9. В случае несоответствия жилого или нежилого помещения проектной документации по перепланировке и (или) переустройству , члены комиссии направляют на имя председателя приёмочной комиссии письменные замечания, акт приёмки не подписывается.

3.5.10. На основании полученных замечаний ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче акта- приёмки (с указанием причин отказа , замечаний, которые необходимо устранить) за подписью председателя приёмочной комиссии.

3.5.11. Устранение Заявителем замечаний подтверждается :

- подписанием членами комиссии акта- приёмки;
- уведомлением на имя председателя приёмочной комиссии о снятии замечаний членом комиссии, отказавшимся подписывать акт- приёмки;

3.5.12. После устранения заявителем замечаний, акт-приёмки подписывается председателем комиссии и его рассылка осуществляется в соответствии с п.3.5.8. настоящего Регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации города Кировска, курирующий работу отдела архитектуры.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела архитектуры осуществляется начальником Отдела архитектуры.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и города Кировска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Уполномоченные главой Администрации лица, в пределах своей компетенции, в соответствии с Законодательством РФ осуществляют проверку в установленном порядке.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования, подготовленных документов.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации, исходя из прав и обязанностей администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия должностных лиц, в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п 2.2 настоящего регламента к начальнику Отдела архитектуры или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте в Администрацию города Кировска по адресу: Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.
- личная подпись заявителя и дата.

В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (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 о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

В случае, если в письменном обращении заявителя 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение N 1
к административному регламенту*

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. N 266

**Главе администрации
города Кировска**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого или нежилого помещения**

От _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник нежилого помещения,

либо собственники жилого помещения, находящегося в общей совместной 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 или нежилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом

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

Собственник жилого или нежилого помещения:

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого или нежилого помещения, занимаемого на основании _____

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ час 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;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
_____ на _____ листах
- 2) Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах;
- 3) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на _____ листах;
- 4) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) 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)

(Заполняется 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)

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. N 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) перепланировку _____ жилых
помещений по адресу: _____ (ненужное зачеркнуть) _____
_____ 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 <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
200_ г. по "___" _____ 200_ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ
определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,
осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и
режим производства ремонтно-строительных работ, в решении
излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)
перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом
(проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного
правового акта субъекта

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 случае
уполномоченного лица получения
заявителей) копии решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г.
(заполняется в случае направления
копии решения по почте)

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

Администрация г. Кировска
**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

184250, Мурманская область, г. Кировск,

проспект Ленина, дом 16, комн. 19-20

Телефон: (815-31) 9-41-53,

от « ____ » _____ 200__ г. № _____
на № _____ от « ____ » _____ г.

Приложение N 3
к административному регламенту

Расписка № _____

Документы для получения разрешения на перепланировку либо
переустройство

квартиры № _____, расположенной по адресу: _____

от _____

приняты « ____ » _____ 200__ г.

№ п/ п	Наименование документов	Оригин ал Экз./лис т	Копия Экз./ли ст		
1	Заявление				
2	Доверенность				
3	Договор на бесплатную передачу квартиры в собственность				
4	Свидетельство о государств. регистрации права собственности на квартиру				
5	План квартиры с экспликацией				
6	Проектная документация				

До получения решения согласования перепланировки и переустройства жилого
помещения запрещается производство ремонтно- строительных работ.

Расписку получил _____
(подпись)

Документы принял _____
(подпись) _____
(Ф. И. О., должность)

Примечание:

1. Прием и выдача документов по перепланировке и переустройству помещений, расположенных в жилом фонде г. Кировска:
 - четверг: 15.00 – 17.00 (каб. № 19-20 пр. Ленина, д. 16, г. Кировск)
2. Информация о готовности документов:
 - с 16.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по телефону: 9-41-53

АКТ ПРИЕМКИ

**законченного переустройством и (или) перепланировкой
жилого и нежилого помещения приемочной комиссией**

« _____ » _____ 200 ____ г.

_____ (место нахождения объекта)

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением администрации города Кировска
№ _____ от _____ 200 ____ г. в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Отдел архитектуры и
Градостроительства:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ООО «Энергия»:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Управляющая компания:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Проектная организация:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заказчик (владелец квартиры):

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Установила:

1. Заказчиком (владельцем квартиры)

(фамилия, имя, отчество)

предъявлено к приемке законченное переустройством либо перепланировкой

расположенное

(адрес)

2. Переустройство либо перепланировка осуществлялась на основании

(разрешительный документ, номер и дата, кем принят)

3. Работы осуществлялись

(кем)

(краткая характеристика выполненных видов работ и конструктивов)

4. Проектная документация согласована решением отдела архитектуры и градостроительства

№ _____ от _____ 200__ г.

4. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

- начало: _____ окончание: _____

5. Предъявленный к приемке объект

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

(общая, жилая площадь, этажность, кол-во комнат, фасад)

6.Замечания _____

РЕШЕНИЕ приемочной комиссии: Перепланировку и (или) переустройство

(наименование объекта)

считать завершённой.

Председатель комиссии: _____ М. П. _____

Члены комиссии: _____ М.П. _____

_____ М. П. _____

_____ М. П. _____

Главе администрации города Кировска

От _____

прожив. по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить комиссию для приемки квартиры №_____,
расположенной в жилом доме №_____ по ул. _____
в _____ после перепланировки и переустройства.

Приложение:

Дата:

подпись:

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

