**ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2013г. № 144 г. Нижние Серги

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Нижнесергинского городского поселения»*

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Нижнесергинского городского поселения от 29.01.2009 г. № 142 «Об утверждении Положения «О порядке переустройства и перепланировки жилых помещений, о порядке перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые на территории Нижнесергинского городского поселения», Уставом Нижнесергинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Нижнесергинского городского поселения» (прилагается).
2. Данное постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» и на официальном сайте Нижнесергинского городского поселения.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнесергинского городского поселения А.А. Мешков

УТВЕРЖДЁН:

постановлением главы Нижнесергинского городского поселения

от 17.05.2013г. № 144 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,

расположенных на территории Нижнесергинского городского поселения»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Нижнесергинского городского поселения»»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услугой осуществляется администрацией Нижнесергинского городского поселения через отдел земельно-имущественных отношений (далее – отдел). Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела земельно- имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 70 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г. № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Решением Думы Нижнесергинского городского поселения от 29.01.2009г. 142 «Об утверждении Положения «О порядке переустройства и перепланировки жилых помещений, о порядке перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые на территории Нижнесергинского городского поселения».

1.4. Конечным результатом исполнения услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт) и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации.

1.5. В целях настоящего регламента используются следующие термины и определения:

***Муниципальная услуга*** – действия или принятие решения органа местного самоуправления Нижнесергинского городского поселения по исполнению запроса физических и (или) юридических лиц о признании, установлении, изменении или прекращении их прав, установлении юридических фактов, получении для их реализации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, а также представлении информации по вопросам, входящим в компетенцию органа местного самоуправления Нижнесергинского городского поселения. Муниципальная услуга носит индивидуальный, адресный характер, оказывается конкретному гражданину (физическому лицу) или организации (юридическому лицу).

***Административная процедура*** - последовательность действий органа местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги или предоставлении муниципальной услуги.

***Получатель муниципальной услуги*** – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства или организация, обратившиеся за муниципальной услугой или информацией о ней лично, а также через своего представителя в орган местного самоуправления, оказывающий муниципальную услугу.

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

***Перепланировка помещения*** - изменение его конфигурации, требующее внесения в технический паспорт жилого дома. Перепланировка проводится с сохранением функционального назначения помещений. Перепланировка включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;

- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;

- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования;

***Переустройство и (или) перепланировка помещения не требующая согласования:***

- ремонт помещений;

- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);

- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;

- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

***Реконструкция –*** изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

***Капитальный ремонт –*** ремонт здания с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем инженерного обеспечения, а также поддержки эксплуатационных показателей.

***Характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства*** – количественные и качественные показатели свойств строительных конструкций, основания, материалов, элементов сетей инженерно-технического обеспечения, посредством соблюдения которых обеспечивается соответствие здания или сооружения требованиям безопасности.

***Здание*** – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производств, хранения продукции или содержания животных.

***Помещение –*** часть объема здания, имеющая определенное назначение и ограниченная строительными конструкциями.

***Общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме*** – помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на земельном участке.

1.6. Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений, реализуется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица (далее заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Информация о порядке исполнения услуги предоставляется:

непосредственно в администрации Нижнесергинского городского поселения, отдел земельно-имущественных отношений:

- при устном обращении Заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в сети Интернет.

2.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - сайте, графике (режиме) работы отдела земельно имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения приводятся в приложении № 1 к административному регламенту, сообщаются по телефонам для справок и размещаются:

на Интернет - сайте администрации Нижнесергинского городского поселения;

на информационных стендах в администрации Нижнесергинского городского поселения.

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

2.3. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела земельно-имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения, принявшего телефонный 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.

В любое время с момента приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений (далее заявление о переустройстве) заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела земельно-имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя, местонахождения помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

2.5. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе не должен превышать сорок пять календарных дней.

Срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переустройстве исчисляется со дня предоставления документов и до принятия решения о переустройстве.

Максимальный срок приема заявления и документов о переустройстве составляет 30 минут.

2.6. Заявление о переустройстве подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел земельно-имущественных отношений.

Проверка специалистом отдела земельно-имущественных отношений, представленных заявителем документов и направление заявления о переустройстве и иных документов осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации поступившего заявления в отделе земельно-имущественных отношений.

Проект переустройства и перепланировки жилого помещения, согласованный всеми членами межведомственной комиссии передаётся заявителем специалисту отдела земельно-имущественных отношений для подготовки проекта постановления главы Нижнесергинского городского поселения о переустройстве и (или) перепланировке в течение трех календарных дней с момента подписания листа согласований соответствующего проекта членами межведомственной комиссии.

Подготовка проекта постановления главы Нижнесергинского городского поселения о согласовании, либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения в случае, осуществляется в течение семи календарных дней с момента получения листа согласований членами межведомственной комиссии соответствующего проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями составляет 30 минут.

Срок ожидания заявителей в очереди при получении документов составляет 20 минут.

2.7.Отказ в исполнении услуги по перепланировке жилых помещений допускается в случаях:

а) непредставления определенных пунктом 2.8.1 настоящего регламента документов;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.8.Заявления с документами принимаются по адресу, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.8.1 настоящего административного регламента.

2.8.1. К заявлению о перепланировке жилого помещения прилагаются следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме (приложение № 4);

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

в) подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

д) 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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

е) 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;

ё) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

ж) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если реконструкция, переустройство, и (или) перепланировка помещений касается части общего имущества в многоквартирном доме (приложения 7,8).

2.9. Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо отказа в согласовании.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в приложении № 2 к Регламенту.

Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ подтверждается актом межведомственной комиссии, на которую возложены услуги приемочной комиссии (далее по тексту - приемочная комиссия).

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения услуги о перепланировке является предоставление заявителем в отдел земельно-имущественных отношений заявления о перепланировке, а также документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Заявление о перепланировке помещения составляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Специалист отдела земельно-имущественных отношений:

а) Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя.

б) Осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

* копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);
* тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист отдела земельно-имущественных отношений выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

3.2.4. Регистрирует поступившее заявление в срок, предусмотренный пунктом 2.6. административного регламента, в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата.

3.2.5. Передает заявление и прилагаемые документы главе Нижнесергинского городского поселения.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

**3.3. Проверка представленных документов для принятия решения о переустройстве (об отказе в переустройстве)**

3.3.1. Глава Нижнесергинского городского поселения, получив заявление о перепланировке, знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) специалисту отдела земельно-имущественных отношений, осуществляющего перевод, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций, проверяет следующие факты:

3.3.2.1. Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п. 2.8.1. настоящего регламента, удостоверяясь, что:

* документы представлены в полном объеме;
* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
* тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* соблюдаются ли в представленных документах условия переустройстве, установленные статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.
  + - 1. Специалист отдела земельно-имущественных отношений готовит и направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрос о наличии либо отсутствии обременений на переводимое помещение, а также о составе его собственников. При получении официального ответа на запрос, содержащего сведения об обременениях правами третьих лиц готовит проект решения об отказе в перепланировке помещения на основании статьи 27 Жилищного кодекса РФ.
      2. Специалист отдела земельно-имущественных отношений готовит и направляет запрос в орган, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия о принадлежности здания, в котором расположено перепланируемое помещение к объектам культурного наследия (памятникам архитектуры). В случае, если в ответе содержатся сведения о принадлежности здания к охраняемым объектам культурного наследия, то в проект решения о перепланировке помещения делается запись о необходимости получения положительного заключения органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия со ссылкой на федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.3.4. В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист готовит проект Постановления об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ. Примерная форма постановления приведена в приложении № 10.

**3.4. Подготовка и выдача решения о переустройстве (об отказе в переустройстве)**

3.4.1. При отсутствии замечаний по результатам проверки, специалист отдела земельно-имущественных отношений оформляет проект постановления главы Нижнесергинского городского поселения о переустройстве помещения и осуществляет подготовку решения о переустройстве помещения в срок, установленный пунктом 2.2.7 административного регламента.

3.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания главой Нижнесергинского городского поселения постановления о переустройстве (об отказе в переустройстве), специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, решение о переустройстве (об отказе в переустройстве), которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (Приложение № 6).

3.4.3. Специалист отдела земельно-имущественных отношений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение о переустройстве (об отказе в переустройстве) в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения.

Специалист отдела земельно-имущественных отношений ведет реестр выданных решений о переустройстве в электронном виде.

**3.5. Подтверждение окончания переустройства**

3.5.1. После завершения переустройства и (или) перепланировки, заявитель обращается в отдел земельно-имущественных отношений с заявлением и представляет следующие документы:

1) решение о переустройстве помещения;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект;

4) технический паспорт (технический план) перепланированного, изготовленный организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;

7) справку о техническом обследовании перепланированного помещения, выданную организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества.

8) заявление о приемке ремонтно-строительных работ составляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале в течение одного рабочего дня и направляется Специалисту, уполномоченному на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, согласовывает с Заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству.

3.5.2. В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

На основании принятого Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации, Специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, оформляет результаты работы Комиссии, излагает выводы, сделанные Комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в Акте (приложение № 9).

Акт составляется в четырех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

3.5.3. В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, Специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, оформляет письменное уведомление об отказе (далее – Отказ) в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В отказе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;

- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе;

- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

3.5.6. Подписанный всеми членами акт приемочной комиссии передается в отдел земельно-имущественных отношений для оформления постановления главы Нижнесергинского городского поселения об его утверждении.

3.5.7. Акт приемочной комиссии, утверждённый постановлением главы Нижнесергинского городского поселения подтверждает окончание переустроенного и (или) перепланированного помещения в соответствии с проектом, принятым и готовым для ввода в эксплуатацию.

3.5.8. Заявитель направляет акт приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в месячный срок.

**3.6. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения:**

3.6.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка помещения, проведенные при отсутствии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки;

3.6.2 Собственник помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого помещения по договору социального найма несет предусмотренную законодательством ответственность;

3.6.3. Собственник помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма, обязан привести такое помещение в прежнее состояние в установленном порядке в разумный срок;

3.6.4. Если самовольно переустроенное и (или) перепланированное помещение в установленные сроки не будет приведено в прежнее состояние, суд по иску Администрации, принимает решение:

1) в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

2) в отношении нанимателя такого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого помещения в прежнее состояние.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги осуществляется главой Нижнесергинского городского поселения и заместителем главы Нижнесергинского городского поселения по социально-экономическим вопросам.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми (по конкретному обращению заявителя к главе Нижнесергинского городского поселения).

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке и направляются главе Нижнесергинского городского поселения для информации и (или) принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц за ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Если заявитель считает, что решение должностных лиц Администрации и (или) действия (бездействие) специалистов отдела земельно-имущественных отношений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела земельно-имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги может быть подана Главе Нижнесергинского городского поселение или заместителю Главы Администрации Нижнесергинского городского поселения по социально-экономическим вопросам.

5.3. Жалоба на решения должностных лиц, принятые по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть подана Главе Нижнесергинского городского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста отдела земельно-имущественных отношений, действия или бездействие которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

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

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста отдела жилищной политики и социальных программ, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

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

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При обжаловании решений должностных лиц Администрации, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Администрации или специалистов отдела земельно-имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,

расположенных на территории

Нижнесергинского городского поселения»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕСЕРГИНСКОГОГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,

ОТДЕЛ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Администрация Нижнесергинского городского поселения**

Адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д. 4, каб. 1, приёмная главы администрации Нижнесергинского городского поселения;

телефон: (34398) 2-11-03, факс: (34398) 2-11-03

Адрес сайта администрации Нижнесергинского городского поселения: http:www: nsergi.com

**Отдел земельно-имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения**

(Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Нижнесергинского городского поселения)

Адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д. 4, каб. 6.

Телефон/ факс: (34398) 2-19-81

Часы приёма: понедельник c 10-00 до 12-00, среда, пятница с 9-00 до 12-00.

Приложение № 2

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,

расположенных на территории

Нижнесергинского городского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности предоставления муниципальной услуги, связанной с принятием решений по переустройству и (или) перепланировке помещений

Прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов

Нет оснований к отказу в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Есть основания к отказу в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача (направление) заявителю Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме

Направление, выдача постановления заявителю

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Приложение № 3

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,

расположенных на территории

Нижнесергинского городского поселения»

**ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Администрация Нижнесергинского

городского поселения

**Расписка** №  от

**в получении документов, необходимых для оформления**

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

Мною  *\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указывается Ф.И.О., должность сотрудника администрации Нижнесергинского городского поселения)

получены от  *\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указывается Ф.И.О. заявителя, адрес проживания и телефон)

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

заявление и документы для оформления переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения, расположенного по адресу:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Перечень документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид документа** | **Наименование, номер документа (нот. завер. копии) и органа, выдавшего его** | **Примечание** |
| 1 | Заявление о перепланировке и (или) переустройстве |  |  |
| 2 | правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |  |  |
| 3 | проект переустройства и (или) перепланировки помещений, выполненный специализированной проектной организацией |  |  |
| 4 | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения |  |  |
| 5 | согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение 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 помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | | ” |  | | 20 |  | г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | |  | | |  | | | |
| (Ф.И.О., принявшего заявление) | |  | | | (подпись) | | | |
| Расписку получил “ |  | | ” |  | | 20 |  | г. | |

(подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,

расположенных на территории

Нижнесергинского городского поселения»

В  *администрацию Нижнесергинского*

(наименование органа местного самоуправления

*городского поселения*

муниципального образования)

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

от

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

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

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

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти 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) перепланировки жилого помещения.

|  |  |
| --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_\_г.  ” | |
| по «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

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

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

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

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (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 “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение № 5

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,

расположенных на территории

Нижнесергинского городского поселения»

В  *администрацию Нижнесергинского*

(наименование органа местного самоуправления

*городского поселения*

муниципального образования)

## Заявление

**о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения**

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

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

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

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

(указывается полный адрес: субъект РФ,

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

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

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

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения, выполненных в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии

представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Расписку получил: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(подпись заявителя)

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

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

принявшего заявления)

Приложение № 6

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,

расположенных на территории

Нижнесергинского городского поселения»

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о намерении произвести переустройство и (или) перепланировке зачеркнуть)

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 администрацией Нижнесергинского городского поселения 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 “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

.

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4.  Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5.  Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

*Главу Нижнесергинского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

осуществляющего согласование)

М.П. (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  | | | |

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

Приложение № 7

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,

расположенных на территории

Нижнесергинского городского поселения»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме

№ \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном жилом доме (далее – собственники) присутствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число) собственников, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % голосов от общего числа голосов.

Кворум *(должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном жилом доме)* для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Секретарем собрания большинством голосов избран

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Повестка дня общего собрания:

1. Принятие решения собственников о согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По вопросу повестки дня выступили:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем письменного принятия решений (устного принятия решений).

«ЗА» проголосовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

«ПРОТИВ» проголосовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» от голосования \_\_\_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников хранится (указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения протокола, контактный телефон).

Приложение № 8

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,

расположенных на территории

Нижнесергинского городского поселения»

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

собственников помещений в многоквартирном жилом доме

№ \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. (пос.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о проведении реконструкции

Настоящий опросный лист отражает мнение собственников помещений в многоквартирном жилом доме по вопросу проведения реконструкции многоквартирного жилого дома № \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (пос.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с проектом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать реквизиты проекта: наименование организации, изготовившей проект, шифр проекта, дату изготовления) или указать работы, которые будут проведены в результате реконструкции.

Проводимые работы повлекут уменьшение общего имущества собственников, а именно:

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

(указать какое имущество и показатели его уменьшения).

Подписи всех собственников помещений многоквартирного жилого дома:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. собственника | Реквизиты документа, подтверждающего право собственности | Согласен/  Не согласен | Подпись, дата подписания |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,

расположенных на территории

Нижнесергинского городского поселения»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава Нижнесергинского

городского поселения

«\_\_\_\_»\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

г. Нижние Серги «» 20 г.

Приемочная комиссия в составе:

Председателя  *глава Нижнесергинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Членов комиссии, представителей:

Заказчика  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Комитета архитектуры и градостроительства  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Комитета по управлению муниципальным имуществом  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Филиал Ревдинское БТИ СОГУП

*«*Областной Центр Недвижимости*» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Управляющей организации  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Эксплуатирующей организации  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Проектной организации  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской федерации и правилами, изложенными в СНиП 3.01.04.-87,

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком *­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

предъявлено к приемке в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение, расположенноепо адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании Постановления главы Нижнесергинского городского поселения от  №

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

Начало работ  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* , окончание работ  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*силами заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

выполнившим по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Проектно-сметная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана проектной организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. В помещении выполнены работы по установке оборудования, предусмотренного проектом, произведено его испытание и комплексное опробование, что обеспечивает пожарную безопасность и взрывобезопасность помещения.

6. Наружные коммуникации, инженерные сооружения обеспечивают нормальную эксплуатацию.

7. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям, тротуаров, отделке элементов фасадов зданий, хозяйственных, игровых и спортивных площадок выполнены.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Помещение, расположенное по адресу: \_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­*

*­*считать переустроенным и (или) перепланированным в соответствии с проектом, принятым и готовым для ввода в эксплуатацию.

Приложение к акту:

1.  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

2.  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Председатель приемочной комиссии:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Члены приемочной комиссии:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

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

СЧИТАТЬ ПРИНЯТЫМ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Приложение № 10

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,

расположенных на территории

Нижнесергинского городского поселения»

ШАБЛОН ПОСТАНОВЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

**ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Нижние Серги

Об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением (указываются фамилия, инициалы физического лица, наименование юридического лица) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу (указывается адрес место нахождения жилого помещения), занимаемого (принадлежащего) на основании (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, заключения приемочной комиссии по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании (указывается наименование работ) жилого помещения по адресу (указывается адрес место нахождения жилого помещения) на основании (указывается основание(я), предусмотренное(ые) [статьей 27](consultantplus://offline/ref=48230772829E071DA5DDC8DF75E97CCCC0EDEEC9BBEC675B3E8803489D67F40E0F96CC0B9AF67BC4A0A6H) Жилищного кодекса Российской Федерации).

Глава Нижнесергинского

городского поселения Ф.И.О.

Приложение № 11

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,

расположенных на территории

Нижнесергинского городского поселения»

ШАБЛОН ПОСТАНОВЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ОФОРМЛЕНИИ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

**ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Нижние Серги

об отказе в оформлении акта приемочной комиссии

о готовности жилого помещения к эксплуатации

после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировки

В связи с обращением (указываются фамилия, инициалы физического лица, наименование юридического лица) с заявлением об оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ (указывается наименование работ), на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировку жилого помещения (дата, номер решения) по результатам приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке:

Отказать в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ (указывается наименование работ) по следующим основаниям: (указывается основание(я) отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативно-правового акта).

Глава Нижнесергинского

городского поселения Ф.И.О.

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)