

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГОРАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

поселок Вимовец

**«Об утверждении административного регламента администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района по представлению муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений/нежилых помещений**

**в многоквартирном жилом доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений/нежилых помещений в многоквартирном жилом доме» (прилагается.).

2. Общему отделу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Тищенко) обеспечить исполнение муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений/нежилых помещений в многоквартирном жилом доме».

3. Общему отделу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Рогачева) обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке и разместить на официальном сайте администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района Е.В. Марушкова.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района Е.В. Марушков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений/нежилых помещений в многоквартирном жилом доме» на территории Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о переустройстве и(или) перепланировке жилых/нежилых помещений в многоквартирном жилом доме на территории Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых/нежилых помещений в многоквартирном жилом доме на территории Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, определяет последовательность и сроки действий (процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

**-** Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Жилищным кодексом РФ;

- Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 266 “Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения” (с изменениями от 21.09.2005 г.);

- Законом Краснодарского края от 15.07.2005 г. № 896-КЗ “О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края”;

- Уставом Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Муниципальная услуга физическим и юридическим лицам предоставляется администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, посредством межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда на территории Вимовского сельского поселения.

2. В результате заседания межведомственной комиссии специалистом администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района готовится:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых/нежилых помещений;

- постановление администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых/нежилых помещений в многоквартирных жилых домах.

- акт о произведенном переустройстве (перепланировке) помещений в жилом многоквартирном доме;

- постановление об утверждении акта о произведенном переустройстве /перепланировке помещений в жилом многоквартирном доме.

II. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Переустройство и(или) перепланировка жилых/нежилых помещений в многоквартирном жилом доме  в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- акта о произведенном переустройстве/перепланировке помещений в жилом многоквартирном доме;

- постановления администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района об утверждении акта о произведенном переустройстве/перепланировке помещений в жилом многоквартирном доме.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления.

2.4. Основные этапы по предоставлению муниципальной услуги.

1. Прием документов от заявителя секретарем комиссии;

2. Передача документов в межведомственную комиссию администрации по использованию жилищного фонда для решения комиссии по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого/нежилого помещения;

3. Проведение межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда в результате которого выносится:

 - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых/нежилых помещений;

- постановление администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых/нежилых помещений в многоквартирных жилых домах.

4. Выдача заявителю решения.

5. Заявитель после проведенной перепланировки и (или) переустройства обращается с заявлением и иными документами для направления к нему комиссией по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения в жилом многоквартирном доме;

6. После комиссионного выезда комиссией по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения подготавливается:

- акт о произведенном переустройстве/перепланировке помещений в жилом многоквартирном доме;

- постановления администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района об утверждении акта о произведенном переустройстве /перепланировке помещений в жилом/нежилом многоквартирном доме.

7. Секретарь комиссии выдает заявителю документы.

2.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим Административным регламентом правом на получение муниципальной услуги обладают:

1) в заявительном порядке - юридические и физические лица - собственники (наниматели) помещений, их представители, право уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги;

2) в порядке представления заключения - органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Необходимый перечень документов, представляемых заявителем в комиссию для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого/нежилого помещения:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти ФЗ от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ;

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного жилого помещения.

4) технический паспорт жилого помещения.

5) письменное согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих собственников помещений в многоквартирном жилом доме, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения в многоквартирном жилом доме невозможны без присоединения к нему части общего имущества в жилом доме, а также при переустройстве и (или) перепланировке мест общего пользования в жилом доме;

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

2. Заявителю выдается расписка в получении документов, представленных им для проведения переустройства и (или) перепланировки, с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

2. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого/нежилого помещения в многоквартирном жилом доме допускается в случае:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 ЖК РФ документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном жилом доме требованиям законодательства.

3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном жилом доме оформляется в письменной форме и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 ЖК РФ и частью 1 статьи 8 Закона Краснодарского края от 15.07.2005 г. № 896-КЗ “О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края”.

2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на стендах администрации;

- использованием средств телефонной связи (телефон специалиста администрации (886135)34-1-45);

- непосредственно в часы приема: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

2. Справочные телефонные номера, адрес сайта, адрес электронной почты, адреса расположения учреждения для получения информации в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги
осуществляется в устной или письменной форме.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо информирует граждан по интересующим их вопросам.

**III. Административные процедуры.**

Принятие органом местного самоуправления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирных жилых домах. Уведомление заявителей.

1. На основании решения комиссии секретарь комиссии вносит на рассмотрение главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном жилом доме.

2. Главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района принимается решение, оформляемое в виде постановления.

3. Секретарь Комиссии выдает заявителю 2 экземпляра постановления о согласовании перепланировке/переустройстве жилого (нежилого помещения) в многоквартирном жилом доме и решения комиссии о согласовании, либо об отказе в согласовании перепланировке/переустройстве жилого (нежилого помещения) в многоквартирном жилом доме.

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

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Глава Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района Е.В. Марушков

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Переустройство и (или) перепланировка

жилых (нежилых) помещений в

многоквартирном жилом доме»

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс,

адрес сайта в сети Интернет, режим работы администрации

Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района

Почтовый адрес администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района: 352311, Российская Федерация, Краснодарский край, поселок Вимовец, ул. Красная, д. 11.

Режим работы специалиста администрации, ответственного за подготовку и выдачу вышеуказанной муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8 ч.- 00 мин. по 16 ч.-16.12 мин.

Адрес электронной почты администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: oo\_vimovec@mail.ru

Официальный сайт администрации Вимовского сельского поселения, Усть-Лабинского района: www. http://vimovskoesp.ru

Глава Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района Е.В. Марушков

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Переустройство и (или) перепланировка

жилых (нежилых помещений) в

многоквартирном жилом доме»

Председателю комиссии по

использованию жилищного фонда

на территории Вимовского сельского поселения

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

(ф.и.о. должностного лица)

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

от (ф.и.о. заявителя), проживающего

(адрес регистрации места проживания заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть и согласовать на межведомственной комиссии Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района перепланировку/переустройство  помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Переустройство

 и (или) перепланировка

жилых/нежилых помещений

 в многоквартирном жилом доме»

В администрацию Вимовского

сельского поселения Усть-Лабинского района

З а я в л е н и е

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

*(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящиеся в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

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

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

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

 *(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Режим производство ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ часов  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ 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 на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_листах;

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

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

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

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

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

6) иные документы:

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

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

            Подписи лиц, подавших заявление\*:

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

  *(подпись заявителя)     (расшифровка подписи заявителя)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись заявителя)       (расшифровка подписи заявителя)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись заявителя)        (расшифровка подписи заявителя)*

         \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

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

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 4

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Переустройство

 и (или) перепланировка

жилых/нежилых помещений

 в многоквартирном жилом доме»

**А К Т**

**О ПРОИЗВЕДЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ  (перепланировке)  ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

Пос. Двубратский                                     «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

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

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

Комиссия в составе:

- Начальник общего отдела администрации

Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

 председатель комиссии

- Специалиста администрации

Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

- Специалиста администрации

Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района-

секретарь

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

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

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

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

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

**-** Заявителя (Заказчика) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**-** Исполнителя (производителя работ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

установила:

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

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

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

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

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

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

(наименования и реквизиты производителя работ)

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

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

 (состав документации, наименование и реквизит автора)

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

(должность утвердившего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены:

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

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

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

5.1.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Решение комиссии:**

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

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

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

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

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

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

Приложение к акту:

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

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

(проектные материалы с внесенными в уст. порядке изменениями)

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

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

(указать)

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

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

(указать)

Комиссия:

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

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

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

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

Представитель проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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