

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование – «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2012 г.

г.Тайшет

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», постановлением администрации Тайшетского городского поселения «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения» от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения В.Д. Бычковой обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://qorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями физических или юридических лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения при согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- 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 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

-собственники жилых помещений;

-наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-законные представители или представители указанных выше лиц по доверенности.

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на информационном стенде, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» в сети Интернет (<http://www.qorodtaishet.ru>).

1.6. Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы,4-4а; справочные телефоны: (39563) 2-02-15, 2-05-51, 2-20-39; адрес электронной почты: arhtgp@mail.ru

1.7. Прием заинтересованных лиц осуществляется по адресу: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы,4-4а, кабинеты № 25, № 34, в соответствии с графиком:

Понедельник: неприемный день

Вторник: с 9-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)

Среда: неприемный день

Четверг: с 9-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)

Пятница: неприемный день

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.8. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга).

2.1.1. Перечень мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и условия их проведения представлены в Приложении №1.

2.1.2. Не допускаются мероприятия и способы их реализации, нарушающие требования строительных, санитарно-гигиенических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для жилых зданий.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тайшетского городского поселения в лице отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (далее - ОАСВиБ).

2.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.4. Специалист ОАСВиБ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист ОАСВиБ осуществляет не более 15 минут.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителям являются выдача исходящих документов:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с указанием оснований отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.14.1 настоящего Административного регламента;

- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо уведомление об отказе в приемке с указанием оснований отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.14.2 настоящего Административного регламента.

2.6. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов - не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня представления заявления и документов в ОАСВиБ.

2.7. Выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании, - не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня получения заявления с документами от заявителя - собственника данного помещения или уполномоченного им лица. Дата регистрации заявления в ОАСВиБ должна соответствовать дате получения заявления от заявителя.

2.9. Днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день подписания и удостоверения должностными лицами администрации Тайшетского городского поселения исходящих документов и выдача или направление их заявителю.

2.10. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.11. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) Заявление собственника помещения или уполномоченного им лица о переустройстве и (или) перепланировке (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту); копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации

юридического лица, копия Устава (положения) юридического лица; копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

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

3) Эскиз или (при необходимости) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи, для которых осуществление подготовки проектной документации не требуется, если только застройщик по собственной инициативе не обеспечил подготовку проектной документации).

4) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации;

5) Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

7) Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

2.12. Для приемки выполненных ремонтно-строительных работ и подписания акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление о составлении акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от собственника помещения или уполномоченного им лица (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

2) Справку о результатах технической инвентаризации изменений характеристик после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3) Документы - основания об изменении установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в случае изменения сроков проведения работ.

4) Эскиз или подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с внесенными изменениями, если такие имели место.

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

2.13.1. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

2.13.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. В согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

2.14.1.1. Непредставление документов, определенных п. 2.11. настоящего Административного регламента.

2.14.1.2. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.14.1.3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.14.2. В приемке выполненных ремонтно-строительных работ и подписании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть отказано по следующим основаниям:

2.14.2.1. Непредставление заявителем документов в ОАСВиБ, предусмотренных п. 2.12 настоящего Административного регламента.

2.14.2.2. Отсутствие принятого в установленном настоящим Административным регламентом порядке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, являющегося основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.14.2.3. Проведение заявителем работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения с нарушением подготовленного и оформленного в установленном порядке эскиза или проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и представлявшегося в соответствии с пп. 2.11. и 2.12. настоящего Административного регламента.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 15 минут.

2.18. В случае одновременного представления заявителем нескольких заявлений, устанавливается прием данных заявлений по отдельному графику.

2.19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется ОАСВиБ администрации Тайшетского городского поселения без предварительной записи в порядке очередности.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- проверка представленных заявителем документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- подготовка проектов исходящих документов;
- подписание, удостоверение исходящих документов;
- регистрация и выдача заявителю исходящих документов;
- прием заявления и документов о приемке выполненных ремонтно-строительных работ;
- проверка представленных заявителем документов о приемке выполненных ремонтно-строительных работ; подготовка проектов исходящих документов; проверка соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписанием Акта приемочной комиссией о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту

3.2. Прием заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подача документов лично заявителем осуществляется в ОАСВиБ и принимается специалистом по приему и выдаче документов.

При личном обращении заявителя в зависимости от вида запрашиваемого документа представляют документы, указанные в п. 2.11. и п. 2.12. настоящего Административного регламента, а также документы, удостоверяющие личность, доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Почтовым отправлением заявители в зависимости от вида запрашиваемого документа направляют документы, указанные в п. 2.11. и п. 2.12. настоящего Административного регламента, заказным письмом с описью вложения.

В заявлении указывается способ получения заявителем документов лично или почтовым отправлением. При наличии просьбы об отправке исходящих документов по почте должен быть указан адрес получателя.

Должностное лицо администрации Тайшетского городского поселения, осуществляющее прием документов, фиксирует факт приема заявления и документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений в момент получения заявления с документами и выдачи заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Заявителю или его представителю в качестве расписки в получении заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов выдается заверенная копия зарегистрированного заявления. Копия заявления заверяется подписью специалиста (с расшифровкой). На оригинале заявления, остающегося в ОАСВиБ, делается отметка о получении расписки с датой получения копии заявления, подписью, инициалами и фамилией заявителя или его представителя.

Начальник ОАСВиБ в течение 2 рабочих дней рассматривает поступившее заявление с документами и направляет их исполнителю - специалисту ОАСВиБ (далее по тексту - исполнителю), в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит проверка представленных заявителем документов и подготовка проектов исходящих документов.

3.1.3. Проверка представленных заявителем документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовка проектов исходящих документов.

Основанием для проверки представленных документов и начала подготовки проектов исходящих документов является подача заявителем необходимых документов лично, а также получение таких документов почтовым отправлением, их поступление исполнителю.

Исполнитель в течение 30 календарных дней:

3.1.3.1. Проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

Проверка представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям законодательства проводится в том числе:

а) на предмет соответствия:

- основным требованиям архитектурно-строительного проектирования с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда;

- требованиям строительных, санитарно-гигиенических, противопожарных, экологических норм и правил, обеспечивающих защиту жизни, здоровья граждан, имущества, охрану окружающей среды, подтвержденными заключениями соответствующих служб;

б) на предмет наличия заключения уполномоченного на проведение государственной экспертизы проектной документации органа в случаях, установленных Градостроительным кодексом РФ.

3.1.3.2. Подготавливает в двух экземплярах проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) либо решения об отказе в

согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с указанием оснований отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.1. настоящего Административного регламента.

Начальник ОАСВиБ в течение 3 рабочих дней осуществляет предварительную проверку подготовленных документов.

3.1.4. Подписание, удостоверение исходящих документов.

Первый заместитель главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» в течение 2 рабочих дней проверяет правильность подготовленных исходящих документов и в случае их качественной подготовки подписывает и удостоверяет исходящие документы.

Заявитель вправе устранить причины отказа путем дополнительного представления необходимых документов. Дополнительные документы передаются для рассмотрения исполнителю в установленном настоящим Административным регламентом порядке, и подготовка исходящих документов возобновляется. После возобновления течение срока исчисляется заново.

3.1.5. Регистрация и выдача заявителю исходящих документов.

Специалист ОАСВиБ:

- в течение 1 дня присваивает номер решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

- в течение 3 рабочих дней выдает либо направляет заявителю в одном экземпляре решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.1.6. Прием заявления и документов от заявителя о составлении акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подача документов лично заявителем осуществляется в ОАСВиБ и принимается специалистом по приему и выдаче документов.

При личном обращении заявителя в зависимости от вида запрашиваемого документа представляют документы, указанные в п.п. 2.11. и 2.12. настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя предъявляют документы, удостоверяющие личность: доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Специалист ОАСВиБ, осуществляющий прием документов, фиксирует факт приема заявления и документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений в день получения заявления с документами.

Начальник ОАСВиБ в течение 1 дня рассматривает поступившее заявление с документами и направляет их исполнителю, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта Акта приемочной комиссии.

3.1.7. Проверка представленных заявителем документов о приемке выполненных ремонтно-строительных работ, подготовка проектов исходящих документов, проверка соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Исполнитель, одновременно являющийся членом приемочной комиссии, в течение 3 рабочих дней:

3.1.7.1. Проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.12 настоящего Административного регламента, и отсутствие причин отказа в приемке выполненных ремонтно-строительных работ и подписании акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанных в пунктах 2.14.2.1. и 2.14.2.2. настоящего Административного регламента.

3.1.7.2. Подготавливает в четырех экземплярах Акт приемочной комиссии (Приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) с формированием состава приемочной комиссии в зависимости от выполнения требований при проектировании, но с обязательным участием председателя комиссии в лице первого заместителя главы Тайшетского городского поселения.

3.1.7.3. Организует осмотр жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки по согласованию с заявителем времени и даты выезда приемочной комиссии для проверки соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям при проектировании.

Допускается выезд членов приемочной комиссии для проверки по отдельности, но не менее двух членов комиссии.

3.1.8. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписанием Акта приемочной комиссией о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результаты проверки приемочной комиссии отражаются в Акте приемочной комиссии:

- подписанием членами приемочной комиссии в случае соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отражением замечаний членами приемочной комиссии в случае проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в случае отсутствия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Исполнитель по результатам проверки приемочной комиссии, отраженным в Акте приемочной комиссии, в течение 3 рабочих дней после подписания Акта всеми членами приемочной комиссии при наличии замечаний подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в приемке завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин в соответствии с пунктом 2.14.2. настоящего Административного Регламента.

Начальник ОАСВиБ в течение 2 рабочих дней осуществляет предварительную проверку и подписание подготовленных документов.

Первый заместитель главы Тайшетского городского поселения в течение 1 дня проверяет правильность подготовленных исходящих документов и в случае их качественной подготовки подписывает, удостоверяет исходящие документы.

Специалист по приему и выдаче документов в течение 2 дней выдает либо направляет заявителю Акт приемочной комиссии в трех экземплярах, а при наличии замечаний - уведомление об отказе в приемке завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела ОСВиБ администрации Тайшетского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль может быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.2. Жалоба рассматривается администрацией Тайшетского городского поселения. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;
- по телефону/факсу: 8(39563) 2-23-53, 2-02-15;
- по электронной почте: glava@inbox.ru; arhtgp@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование структурного органа администрации Тайшетского городского поселения, на которое направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ; уведомление о переадресации жалобы; излагает суть жалобы; основания, по которым обжалуется действие (бездействие); свои требования; ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Тайшетского городского поселения осуществляют глава Тайшетского городского поселения и его первый заместитель согласно утвержденному распоряжением администрации Тайшетского городского поселения графику личного приема граждан в администрации города.

Прием заявителей главой Тайшетского городского поселения и его первым заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города в отделе по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения лично и по телефону 2-20-28.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Тайшетского городского поселения, указанный в пункте 5.2. настоящего Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Тайшетского городского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Тайшетского городского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Тайшетского городского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.5. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чём выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

отсутствия подписи заявителя, его представителя;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

предметом указанной жалобы является решение, действия (бездействия) сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации Тайшетского городского поселения.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.9. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Тайшетского городского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

Перечень мероприятий (работ) по переустройству и перепланировке жилых
помещений и условия их проведения

I. Перечень мероприятий (работ) по переустройству

№ п/п	Мероприятия (работы)	Условия проведения	
1	2	3	4
1	Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь	по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
2	Устройство туалетов, ванных комнат, кухонь		по проекту на основании результатов обследований
3	Перестановка нагревательных (отопительных) (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы) без прокладки дополнительных подводящих сетей	по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
4	Установка бытовых электроплит взамен кухонных очагов		по проекту на основании результатов обследований
5	Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)		по проекту на основании результатов обследований
6	Устройство каминов в квартире на последнем этаже жилого дома		по проекту на основании

			результатов обследований
7	Размещение вентиляционных каналов, наружных блоков кондиционеров на фасаде жилого дома	по эскизу с соблюдением требованием главы Жилищного кодекса Российской Федерации	с 6

II. Перечень мероприятий (работ) по перепланировке

№ п/п	Мероприятия (работы)	Условия проведения
-------	----------------------	--------------------

1	2	3	4
1	Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки и заключением проектной организации*	
2	Устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки	
3	Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках или перекрытиях при объединении помещений по горизонтали или по вертикали		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
4	Устройство внутренних лестниц		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
5	Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах	по эскизу с планом до и после перепланировки	

1	2	3	4
6	Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия	по эскизу с планом до и после перепланировки	
7	Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
8	Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры)		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
9	Изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса Российской Федерации

Примечание: * Перепланировка помещения, которая подразумевает полную или частичную разборку ненесущих перегородок согласовывается на основании заключения проектной организации о том, что разборка не приведет к деформации несущих элементов рассматриваемого и вышележащего помещений.

III. Перечень ограничений на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

1. Настоящий Перечень устанавливает ограничения по применению отдельных проектных (планировочных и конструктивных) решений, обусловленные, в том числе, конструктивными особенностями жилых домов, построенных по типовым проектам.

2. Указанные ограничения обязательны для всех видов переустройства, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по эскизам.

3. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений при которых:

3.1. Ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам.

3.2. Переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

3.3. Нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение.

3.4. Устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

3.5. Предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

3.6. Увеличивается нагрузка на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформации) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещение дополнительного оборудования в помещениях квартир.

3.7. Выполняются работы по устройству полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления.

3.8. Переносятся радиаторы в застекленные лоджии, балконы и другие летние помещения.

3.9. Нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности жилых зданий.

4. В жилых домах типовых серий не допускается:

4.1. Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.

4.2. Устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов.

4.3. В стенах крупнопанельных и крупноблочных зданий расширять и пробивать проемы.

IV. Мероприятия (работы), выполняемые без оформления проектной и разрешительной документации

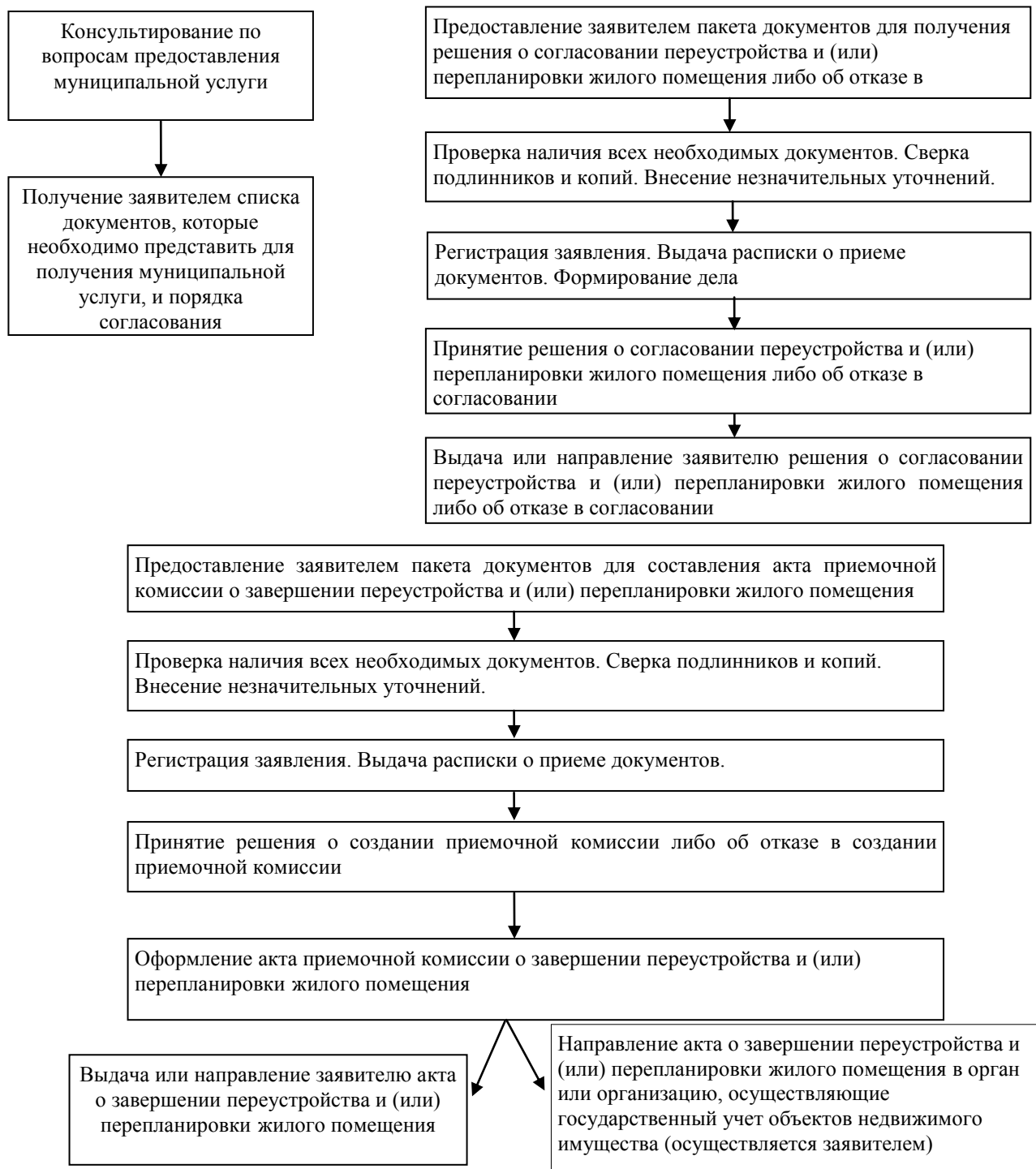
1. Ремонт (косметический) помещений, в том числе с заменой наружных столярных элементов без изменения цвета и рисунка;

2. Устройство (разборка) встроенной мебели: шкафов, антресолей (не образующих самостоятельных помещений, площадь которых подлежит техническому учету).

3. Замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по параметрам и техническому устройству.

4. Зашивка стояков инженерных коммуникаций коробами или разборка коробов.

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги
по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

_____ помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

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

_____ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

_____ интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и

_____ жилого помещения, занимаемого на
перепланировку - нужно указать)

основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное

_____ ,
указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 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) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

_____ на _____ листах;
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; кадастровый паспорт жилого помещения (в случае, если технический паспорт выдан в установленном порядке после 1 июля 2008 года) 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.
N _____

Расписку получил " __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О.)

должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

В администрацию
Тайшетского городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о составлении акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

от _____

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации

муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу составить акт о завершении _____ переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения. _____ (ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь:

при приемке результатов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения обеспечить присутствие представителя генерального проектировщика и свободный доступ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченного им органа, в жилое помещение.

Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением администрации Тайшетского городского поселения от "___" _____ 20__ года N _____.

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

_____ (наименование организации, реквизиты)

Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение

_____ (наименование организации, реквизиты)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления

"__" _____ 200_ г.

Выдана расписка в получении
документов
Расписку получил

"__" _____ 200_ г. N _____

(подпись заявителя)

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

(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

РЕШЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование

_____ юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
_____ помещений
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____,
занимаемых (принадлежащих) _____,
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

_____, по результатам
рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство

_____ жилых помещений в соответствии с
и перепланировку - нужное указать)

представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:

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 начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского муниципального образования _____.
(Ф.И.О. должностного лица)

Начальник Управления архитектуры и градостроительства _____ М.П.
(подпись)

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителей)
(заполняется в случае
получения решения, копии лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " __ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления копии решения по почте)

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

<*> 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.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

г. Тайшет "___" _____ 20__ года

Приемочная комиссия,
в составе:
председателя комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

членов комиссии:
заявителя _____,
(фамилия, имя, отчество)

представителя отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя жилищно-эксплуатационной организации _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя генерального проектировщика _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое помещение, расположенное по адресу: _____.

2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением Администрации Тайшетского городского поселения от "___" _____ 20__ года N _____.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана _____

(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы: _____.

(соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: _____,

(число, месяц, год)

окончание: _____.

(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Этаж	Номер помещения (квартиры)	Номер комнаты, кухни и т.п.	Назначение помещений: жилая комната, кухня и т.п.	Общая площадь квартиры	В том числе		Перепланировка (переустройство)
					жилая	подсобная	

7. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое

помещение :

_____ (наименование объекта, адрес)

принять (не принять) в эксплуатацию.

(ненужное зачеркнуть)

Председатель комиссии: _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

члены комиссии:

заявитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Представитель отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
представитель жилищно-эксплуатационной организации _____

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
представитель генерального проектировщика _____

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова