



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МР «ДОКУЗПАРИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛА «СЕЛО КАЛАДЖУХ»

Инд: 368750, Республика Дагестан. Докузпаринский район, село Каладжух тел. (8928-502-22-88)

с.Каладжух

«27» 05 2019г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31

Об утверждении административного регламента администрации села «село Каладжух» по предоставлению муниципальной услуги в выдаче разрешения "О проведении переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах", расположенных на территории администрации села «село Каладжух»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ, Постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 года N 170 " Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", Уставом села «село Каладжух» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации села «село Каладжух», по предоставлению муниципальной услуги в выдаче разрешения "О проведении переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах", расположенных на территории села «село Каладжух».
2. Заместителю главы села Исмаилову Д.И. организовать размещение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации села.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава села



З.Мирзоев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги в выдачи разрешения "О проведении переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах", расположенных на территории села «село Каладжух»

1. Общие положения

1.1. Применяемые термины и определения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечёт получение документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого (нежилого) помещения осуществлять переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых) помещений.

Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять переустройство и (или) перепланировку жилых и нежилых помещений.

Переустройство жилого (нежилого) помещения - представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого (нежилого) помещения - представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в выдачи разрешения "О проведении переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах", расположенных на территории села «село Каладжух» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «село Каладжух» по выдаче разрешения о проведении переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, в жилых домах далее по тексту — (муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

-[Конституцией Российской Федерации](#) от 12 декабря 1993 года;

-[Жилищным Кодексом Российской Федерации](#) от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

-[Градостроительным Кодексом Российской Федерации](#) от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#);

- [Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года N 170 " Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"](#);

- Уставом села «село Каладжух»;

- Настоящим регламентом.

1.4. Муниципальную услугу в выдаче разрешения о проведении переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, в жилых домах (далее - муниципальную услугу) предоставляет отдел эксплуатации и развития социально-экономической инфраструктуры администрации села «село Каладжух».

Место нахождения: РД, Докузпаринский район», с.Каладжух, ул, Советская д.20
Администрация села.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: РД, Докузпаринский район», с.Каладжух, ул, Советская д.20 Администрация села.

Электронный адрес администрации села... z4midin@yandex.ru

Телефоны для справок: 8928-502-22-88

График приема посетителей:

- ежедневно с 09 часов- до 16.00 часов, кроме субботы и воскресенья, перерыв на обед с 12.30 до 13.30

- специалисты отдела эксплуатации и развития социально-экономической инфраструктуры администрации сельского поселения Каладжух

При оказании услуги администрация села «село Каладжух» взаимодействует с:

- Территориальный орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры;

- МКУ «ОКС, А и ЖКХ Докузпаринского района».

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются только на личном приеме, в определенное время и строго при наличии технического паспорта помещения.

1.5.Муниципальная услуга по выдаче разрешения о проведении переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, в жилых домах производится бесплатно.

2. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления собственника помещения (либо уполномоченного им лица) или заявления гражданина (нанимателя).

2.1.1 Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого и нежилого помещения в жилых домах подается по форме, утвержденной [постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 266](#), с указанием сроков производства ремонтно-строительных работ, но не более чем на 6 месяцев (Приложение N 1).

2.2 Заявитель представляет вместе с заявлением следующие документы:

- паспорта, удостоверяющего личность физического лица, свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- доверенности представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение решения органа предоставления муниципальной услуги);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое и нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения, согласованный с МКУ «ОКС, А и ЖКХ Докузпаринского района».

в проекте должно присутствовать техническое заключение о несущей способности конструкций и возможности переустройства и (или) перепланировки помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого и нежилого помещения в жилых домах с указанием износа конструктивных элементов и строений в целом, поэтажных планов и экспликаций помещений, подлежащих переустройству и (или) перепланировке;
- 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), написанное в присутствии должностного лица органа местного самоуправления принимающего документы, либо представленное в письменном виде и заверенное нотариально;
- в случае если жилье находится в собственности одного или нескольких граждан, необходимо предоставить Свидетельство о государственной регистрации права (подлинник, либо нотариально заверенная копия), и согласие в письменной форме всех собственников жилого помещения, написанное в присутствии должностного лица органа местного самоуправления принимающего документы, либо представленное в письменном виде и заверенное нотариально;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, т.е. согласование МКУ «ОКС, А и ЖКХ Докузпаринского района».
- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка жилых и нежилых помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (п. 2 ст. 40 [ЖК РФ](#)).

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляться с подлинниками.

2.3 После завершения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения, собственник помещения (либо уполномоченное им лицо) или наниматель, направляет письменное обращение на имя Главы села «село Каладжух» о завершении работ и принятии в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения.

3. Порядок предоставления муниципальной услуги и прохождения административных процедур

3.1 Заявление на имя главы села «село Каладжух» о переустройстве и (или) перепланировке жилого и нежилого помещения, прошедшее регистрацию, передаётся в ответственному лицу администрации села «село Каладжух» по установленной форме Приложение – 1

3.2 По результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов комиссия готовит решение по форме Приложение -2 о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.3 После выхода решения комиссии, администрация села «село Каладжух», готовится постановление Главы села «село Каладжух» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения по форме Приложение - 3.

3.4 После обращения заявителя на имя Главы села «село Каладжух» о завершении работ и принятии в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения, приёмочная комиссия (состоящая из членов комиссии) осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подготавливает акт ввода в эксплуатацию переустроенных и (или) перепланированных помещений по установленной форме Приложение - 4.

3.5 После выхода акта приёмочной комиссии, администрацией села «село Каладжух» готовится постановление Главы села «село Каладжух» об утверждении Акта приемочной комиссии о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения по установленной форме Приложение -5.

3.6 .Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении физическому или юридическому лицу (заявителю):

- постановления Главы села «село Каладжух» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения, с указанием сроков производства ремонтно-строительных работ и режима производства ремонтно-строительных работ;
- постановления Главы села «село Каладжух» об утверждении Акта приемочной комиссии о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого и нежилого помещения;
- уведомления о принятом решении администрацией села «село Каладжух» об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения.

3.7 Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложением N 6)

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

4.1 Комиссия рассматривает поступившее заявление, в срок не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации и принимает решение по форме Приложение - 2.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых и нежилых помещений.

4.2 Администрации села «село Каладжух», в 3-дневный срок с момента выхода решения межведомственной комиссии, готовится постановление Главы села «село Каладжух» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения.

4.3 После регистрации обращения на имя Главы села «село Каладжух» о завершении работ и принятии в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения, в течении 10 рабочих дней приёмочная комиссия (состоящая из членов комиссии) осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подготавливает акт ввода в эксплуатацию переустроенных и (или) перепланированных помещений по установленной форме Приложение - 4.

4.4 Администрацией села «село Каладжух», в 3-дневный срок с момента выхода акта приёмочной комиссии, готовится постановление Главы села «село Каладжух» об утверждении Акта приёмочной комиссии о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения по установленной форме Приложение -5.

5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления указанных в п.п. 2.2 настоящего административного регламента документов;
- обнаружения ошибок или противоречивых сведений в предоставленных заявителем документах;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения требованиям законодательства;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

5.2 Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения должно обязательно содержать основание отказа.

5.3 Решение о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин и рекомендаций об устранении замечаний, послуживших основанием для приостановления, отказа, оформляется письменно за подписью Главы села и в течении 3-х рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6.1 Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

6.2 Досудебное (внесудебное) обжалование.

6.2.1 Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе села «село Каладжух» лично или направить письменное обращение.

6.2.3 При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения.

6.2.4 Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2.5 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

6.3 Судебное обжалование

6.3.1 Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке Магарамкентском районном суде или в Арбитражном суде РД (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

6.3.2 Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течении трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

7.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

7.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

7.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

7.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Приложение N 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги в выдаче разрешения
"О проведении переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в жилых домах",

расположенных на территории села «село Каладжух»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого и 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого и нежилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Собственник(и) жилого и нежилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилого и нежилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды -

_____ нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого 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 " ____ " _____

(число, месяц,

_____ г., N _____ :

год) (N договора соц. найма)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем)	Подпись < * >	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
-------	------------------------	---	---------------	---

		и когда выдан)		
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 _____ на _____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого и нежилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое и нежилое 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 и нежилого 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 и нежилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым и нежилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым и нежилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Приложение N 2. РЕШЕНИЕ межведомственной комиссии села «село Каладжух» по использованию жилого фонда

Приложение N 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги в выдаче разрешения "О проведении переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах", расположенных на территории села «село Каладжух»

РЕШЕНИЕ комиссии села «село Каладжух» по использованию жилого фонда

"О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения"

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____ жилых
(ненужное зачеркнуть)
и нежилых 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 и перепланировку - нужное указать)
жилых и нежилых помещений в соответствии с 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.

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

3. Рекомендовать заявителю осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого и нежилого 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. Приёмочной комиссии (состоящей из членов межведомственной комиссии) осуществить приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подготовить акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения направить подписанный акт в администрацию села «село Каладжух».

Председатель комиссии _____
(подпись) (ф.и.о.)

Члены комиссии _____

_____ (подпись) (ф.и.о.)

_____ (подпись) (ф.и.о.)

_____ (подпись) (ф.и.о.)

_____ (подпись) (ф.и.о.)

_____ (подпись) (ф.и.о.)

Приложение N 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги в выдаче разрешения
"О проведении переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в жилых домах",
расположенных на территории села «село Каладжух»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____ от _____
О согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения, расположенного по адресу: _____

В связи с обращением _____, о намерении провести (ФИО)

переустройство и (или) перепланировку жилого и нежилого помещения расположенного по адресу: _____,

(адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения)

принадлежащего ей (ему) на основании _____, (собственность, социальный найм)

согласно _____.

(реквизиты правоустанавливающих на помещение документов)

По результатам рассмотрения предоставленных документов:

- заявление о перепланировке;

- паспорта, удостоверяющего личность физического лица, свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- доверенности представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение решения органа предоставления муниципальной услуги);

- проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, _____, выполненного _____,

(реквизиты проекта) (наименование организации, подготовившей проект)

согласованного с МКУ «ОКС, А и ЖКХ Докузпаринского района»;

- правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое и нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого и нежилого помещения в жилых домах с указанием износа конструктивных элементов и строений в целом, поэтажных планов и экспликаций помещений, подлежащих переустройству и (или) перепланировке;

- 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), написанное в присутствии должностного лица органа местного самоуправления принимающего документы, либо представленное в письменном виде и заверенное нотариально;

- в случае если жилье находится в собственности одного или нескольких граждан, необходимо предоставить Свидетельство о государственной регистрации права (подлинник, либо нотариально заверенная копия), и согласие в письменной форме всех собственников жилого помещения, написанное в присутствии должностного лица органа местного самоуправления, принимающего документы, либо представленное в письменном виде и заверенное нотариально;

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

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка жилых и нежилых помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (п. 2 ст. 40 [ЖК РФ](#)).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать переустройство и (или) перепланировку жилого и нежилого помещения расположенного по адресу: _____,

(адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения)

в соответствии с представленным проектом.

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ

_____ ; режим производства ремонтно-

(дата начала и окончания ремонтно-строительных работ)

строительных работ _____ в будние дни.

(время производства ремонтно-строительных работ)

3. Гр. _____, осуществить перепланировку жилого и нежилого

(ФИО)

помещения в соответствии с проектом, с соблюдением требований [Жилищного кодекса](#)

[РФ](#) и положения "О проведении переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах, расположенных на территории села «село Каладжух».

4. Приемочной комиссии осуществить приемку выполненных ремонтно-строительных работ с подписанием Акта о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого и нежилого помещения расположенного по адресу:

_____, в установленном порядке.

5. Приёмочной комиссии после подписания акта о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого и нежилого помещения, направить подписанный акт в орган местного самоуправления

6. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава села

З.Мирзоев

Приложение N 4. Акт приемочной комиссии ввода в эксплуатацию переустроенных и (или) перепланированных жилых и нежилых помещений в жилых домах

Приложение N 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги в выдаче разрешения
"О проведении переустройства и (или) перепланировки

жилых и нежилых помещений в жилых домах",
расположенных на территории села «село Каладжух»

Акт приемочной комиссии ввода в эксплуатацию переустроенных и (или) перепланированных жилых и нежилых помещений в жилых домах

от "____" _____ 200__ г. _____

(местонахождение объекта)

Приемочная комиссия, назначенная Постановлением главы села «село Каладжух» N _____

от "____" _____ 200__ г.

В составе председателя: _____

(ФИО, занимаемая должность)

Членов: _____

_____ ;

(ФИО, занимаемая должность)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица:

(ФИО собственника помещения)

Руководствуясь действующими нормами Российской Федерации и РД,

УСТАНОВИЛА:

1. Застройщиком (заказчиком) _____
предъявлено к приемке в эксплуатацию перепланированное жилое /нежилое/ помещение,
расположенное по адресу: _____

2. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась _____

3. Предъявленная к приемке в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное
помещение, расположено по адресу: _____ .
имеет следующие показатели:

Наименование	Ед. измерения	До перепланировки	После перепланировки
общая площадь квартиры	м2		
в т.ч. - жилая	м2		
- подсобная	м2		
- вспомогательного	м2		

использования			
кол-во жилых комнат	шт.		

4. Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____

(подпись) (ФИО)

Члены : _____

(подпись) (ФИО)

Приложение N 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги в выдаче разрешения
"О проведении переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в жилых домах",
расположенных на территории села «село Каладжух»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____ от _____

Об утверждении Акта приемочной комиссии
о вводе в эксплуатацию переустроенного
и (или) перепланированного жилого и нежилого помещения,
расположенного по адресу: _____

Рассмотрев обращение гр. _____, проживающей по адресу:

(адрес регистрации заявителя)

предоставленную техническую документацию на переустроенное и (или)
перепланированное жилое и нежилое помещение по адресу: _____

(адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения)

в соответствии статьями 23,25,26,28 [Жилищного кодекса РФ](#) ФЗ-188 от 29.12.2004 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Акт приемочной комиссии N _____ от _____ 201__ г. о вводе в эксплуатацию переустроенного и /или/ перепланированного жилого и нежилого помещения, расположенного по адресу: _____,

(адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения)

Переустройство и (или) перепланировка жилого и нежилого помещения осуществлены на основании разрешения главы села «село Каладжух» N _____ от _____ 201__ г..

2. Гражданину _____ предоставить документы в Республиканское бюро технической инвентаризации" для внесения соответствующих изменений в учетные данные по кв. N ___ дома N _____

_____.
(наименование населённого пункта, района, области)

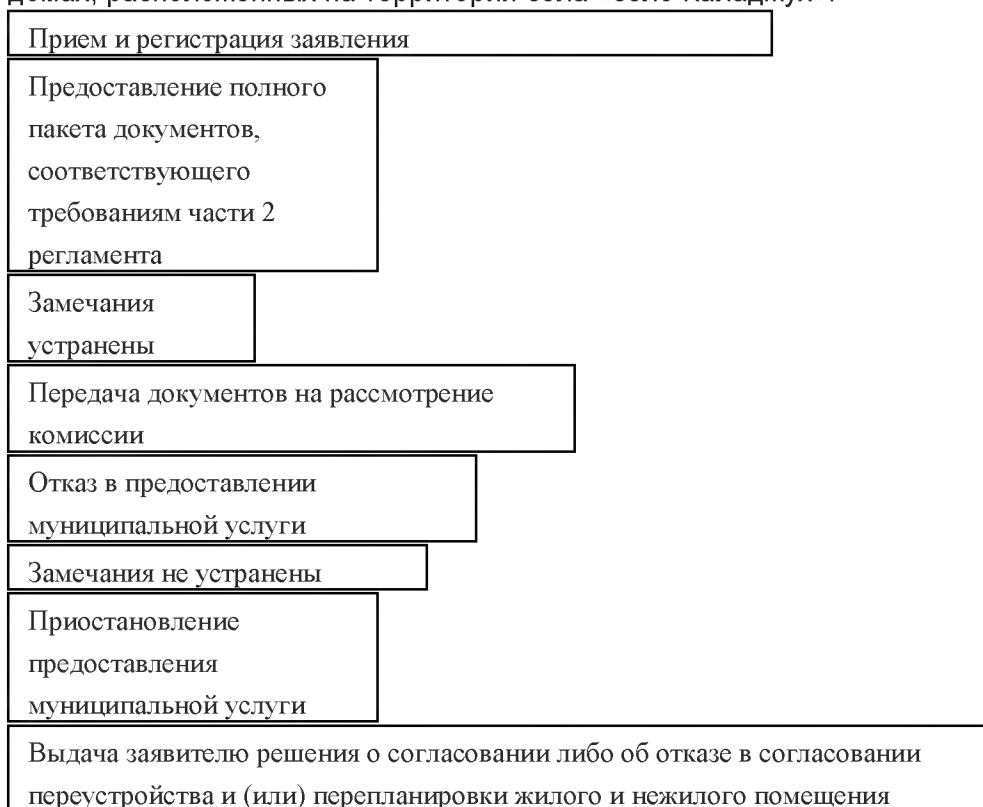
Глава села

З.Мирзоев

Приложение N 6. БЛОК-СХЕМА административной процедуры по

Приложение N 6

проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах, расположенных на территории села «село Каладжух».



Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения либо отказ в согласовании

Предоставление пакета документов, не соответствующего требованиям части 2 регламента

Рассмотрение заявления по существу

Подача заявителем документов в отдел администрацию села «село Каладжух» муниципального района.

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги