

*Приложение N 1
к административному регламенту*

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

**Главе администрации
города Кировска**

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

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

либо собственники жилого помещения, находящегося в общей совместной собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

представлять их интересы)

Примечание:

- Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого или нежилого помещения:

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

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

Собственник жилого или нежилого помещения:

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

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

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

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ час в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подписи лиц, подавших заявление*:

«___» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(Заполняется должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 __ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 20 __ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

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

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
200_ г. по "___" _____ 200_ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 200_ г. _____ (заполняется в случае (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя) получения копии решения лично)

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

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

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

184250, Мурманская область, г. Кировск,

проспект Ленина, дом 16, комн. 19-20

Телефон: (815-31) 9-41-53,

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

Приложение N 3
к административному регламенту

Расписка № _____

Документы для получения разрешения на перепланировку либо
переустройство

квартиры № _____, расположенной по адресу: _____

от _____

приняты « ____ » _____ 200__ г.

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

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

Расписку получил _____
(подпись)

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

Примечание:

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

АКТ ПРИЕМКИ

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

« _____ » _____ 200 ____ г.

_____ (место нахождения объекта)

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

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Отдел архитектуры и
Градостроительства:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ООО «Энергия»:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Управляющая компания:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Проектная организация:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заказчик (владелец квартиры):

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Установила:

1. Заказчиком (владельцем квартиры)

(фамилия, имя, отчество)

предъявлено к приемке законченное переустройством либо перепланировкой

расположенное

(адрес)

2. Переустройство либо перепланировка осуществлялась на основании

(разрешительный документ, номер и дата, кем принят)

3. Работы осуществлялись _____

(кем)

(краткая характеристика выполненных видов работ и конструктивов)

4. Проектная документация согласована решением отдела архитектуры и градостроительства

№ _____ от _____ 200__ г.

4. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

- начало: _____ окончание: _____

5. Предъявленный к приемке объект

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

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

6.Замечания _____

РЕШЕНИЕ приемочной комиссии: Перепланировку и (или) переустройство

(наименование объекта)

считать завершённой.

Председатель комиссии: _____ М. П. _____

Члены комиссии: _____ М.П. _____

_____ М. П. _____

_____ М. П. _____

Главе администрации города Кировска

От _____

прожив. по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

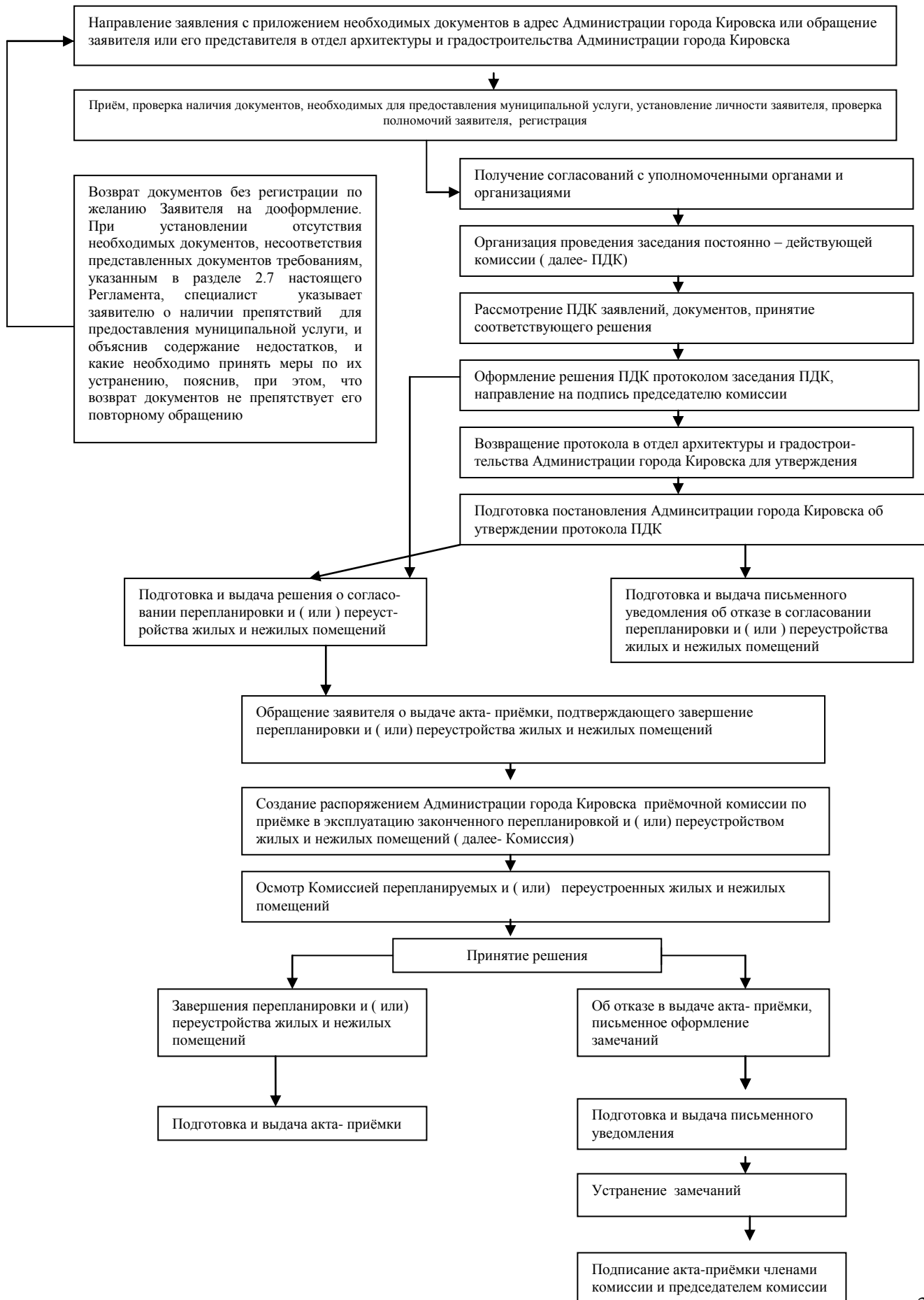
Прошу назначить комиссию для приемки квартиры №_____,
расположенной в жилом доме №_____ по ул. _____
в _____ после перепланировки и переустройства.

Приложение:

Дата:

подпись:

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях» предлагается ввести в действие с _____ года.