РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2013 № 51 с. Солоновка

Об утверждении административного

Регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р в целях правового обеспечения предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

 2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Солоновского сельсовета П.А.Кротов

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Солоновского сельсовета

от 27.09.2013 года № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:
Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.
 Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Солоновский сельсовет Новичихинского района Алтайского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**. Услугу предоставляет Администрация Солоновского сельсовета Новичихинского района Алтайского края.
 Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – Заявитель).
 От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям решений о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
 Переустройство жилого 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 помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.
 Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, который утверждается постановлением Администрации Солоновского сельсовета.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями от 21.09.2005г;
- Уставом муниципального образования Солоновский сельсовет Новичихинского района;

 - Постановлением главы Солоновского сельсовета от 17.04.2013 № 19 «Об утверждении Порядка формировании и ведении реестра муниципальных услуг»;
- Постановлением главы Администрации Солоновского сельсовета от 17.04.2013г. № 18 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, органами исполнительной власти Солоновского сельсовета».

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения услуги.

 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 (приложение 1 к административному регламенту);
 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) пере планируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого помещения;
 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого помещения;
 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) пере планируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого помещения по договору социального найма);

 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов Администрации Солоновского сельсовета.
 Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:
 - в заявлении о переводе помещения должны быть указаны следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо представителя юридического лица, выступающего заявителем, адрес места жительства заявителя, его контактный телефон, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника(ов) переводимого помещения, если собственником(ами) является гражданин, и вид документа, подтверждающего право собственности;

наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса, если собственником переводимого помещения является юридическое лицо, и вид документа, подтверждающего право собственности;

сведения о лице, выступающем представителем собственника переводимого помещения, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения;

место нахождения (полный адрес) переводимого помещения;

при необходимости переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения - вид переустройства и (или) перепланировки (переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка), краткое описание работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ;

перечень предоставленных с заявлением документов;

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;
 - наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
 - исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
 - документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Основания для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных пунктом 2.5. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 - при представлении документов в ненадлежащий орган;
 - при несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

 -предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

 - наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.
 Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии пунктом 2.5 настоящего административного регламента документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п.2.5 Регламента возложена на заявителя, и оформляется актом

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии пунктом 2.5 настоящего административного регламента документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления указанных документов и оформляется актом.
 Решение о согласовании оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 (приложение 2 к административному регламенту).

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

 - места ожидания оборудуются местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

 Для информирования заявителей должно быть оборудовано информационным стендом помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

На информационном стенде в Администрации Солоновского сельсовета, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:
 - сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному регламенту);
 - перечень документов, которые заявитель должен представить

для предоставления муниципальной услуги;
 - образцы заполнения документов;
 - адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации Солоновского сельсовета;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 -административный регламент;
 - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
 При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».
 Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в кабинет должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
 Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

 2.10. Местонахождение Администрации Солоновского сельсовета:

 Адрес: ул. Ленина , 6, с. Солоновка, Новичихинский район Алтайский край, 659742;
телефон:8(385-55)25-3-31;
 График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у секретаря Администрации сельсовета, по телефону 25-3-31.

3. Административные процедуры.

 Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» включает в себя следующие административные процедуры:
по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
 Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:
 -прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- регистрация документов в книге учета документов по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;
 -сбор документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
рассмотрение представленных документов;
 -подготовка решения;
 -выдача решения заявителю.
 Прием и регистрация документов:
 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган местного самоуправления с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.
 Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.
 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным статьей 26 Жилищного кодекса, удостоверяясь, что:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
 Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами.
 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
 При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания.

 Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.
 При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.
 При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, принимающий документы, помогает заявителю заполнить заявление.
 Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:
 -порядковый номер записи;
 -дату и время приема с точностью до минуты;
общее количество документов и общее число листов в документах;
 -данные о заявителе;
 -цель обращения заявителя.
 Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю копию зарегистрированного заявления.
 Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в установленном порядке специалисту для сбора документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
 Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.
 Рассмотрение представленных документов:
 Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого помещения специалисту, ответственному за рассмотрение документов.
 Рассмотрение документов должно быть начато ответственным специалистом не позднее 1 дня с момента получения от запрашиваемых органов (организаций) последнего документа, необходимого для вынесения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
 Специалист, ответственный за рассмотрение документов в процессе рассмотрения должен определить:
наличие всех, установленных Жилищным кодексом РФ документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.
 Подготовка решения:
 По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:
о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
 Решение о согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде проекта решения главы Администрации сельсовета (приложение 2 к административному регламенту).
 Решение об отказе в согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет на официальном бланке письменное сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме.

В сообщении указываются:
наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
слова «На основании части ... пункта 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;
причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
слова «Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 3 статьи 27 Жилищного кодекса РФ может быть обжалован в судебном порядке».
 При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.
 Проект решения в установленном порядке передается на подпись главе Администрации сельсовета. К проекту решения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.
 Глава Администрации сельсовета рассматривает проект решения и прилагаемые к нему документы.
 По итогам рассмотрения глава Администрации подписывает проект решения или возвращает документы на повторное рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.
 Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:
 -оформление проекта решения с нарушением установленной формы;
 выводы, изложенные специалистом в проекте решения, противоречат действующему законодательству;
 -иные основания в соответствии с компетенцией главы Администрации.
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.
 В случае возврата главой Администрации сельсовета документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.
 Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

 **Выдача решения заявителю:**
 Основанием для начала процедуры является принятие главой Администрации сельсовета решения и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов.
 Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.
 Максимальный срок выдачи решения – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.
 Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения.
При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
 Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.
 Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.
 Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.
 Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.
 При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.
 Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

 **Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:
 -прием и регистрация документов;
осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
 -оформление результатов работы Приемочной комиссии;
направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;
 -отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 -выдача решения заявителю.
 -Прием и регистрация документов
 Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в Администрацию Солоновского сельсовета с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Обращение может осуществляться лично либо по почте.
 При личном обращении, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.
 При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.
 Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих заявлений по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства:
 -порядковый номер записи;
 -дату и время приема с точностью до минуты;
 -данные о заявителе;
 -цель обращения заявителя;
 -свои фамилию и инициалы.
 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
 Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и передает дело о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителя в установленном порядке для назначения Приемочной комиссии.
 Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.
 Осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения
 Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.
 В ходе осмотра Приемочная комиссия обязана:
 -дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
 -дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
 -провести инвентаризацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (работу проводит представитель органа (организации) технического учета и технической инвентаризации).
 По результатам осмотра Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:
 -о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
 -о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа с учетом времени нахождения в пути.
 **Оформление результатов работы Приемочной комиссии**
 Основанием для начала административной процедуры является принятие Приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.
 Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в акте установленной формы (приложение 4 к административному регламенту).
 Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.
 В случае если Приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме.

 В сообщении указываются:
наименование органа местного самоуправления;
адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;
причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».
 К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.
 Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается главой Администрации сельсовета.
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.
 Направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения
 Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Приемочной комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
 Заявитель сам направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации.
Акт Приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.
 **Выдача решения заявителю**
 Основанием для начала процедуры выдачи решения является:
подписание членами Приемочной комиссии акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
принятие главой Администрации сельсовета решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
 Выдача решения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу решения, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.
Максимальный срок выдачи решения – не более 3 рабочих дней после принятия решения.
 Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения.
 При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
 Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.
 Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов о переустройстве и (или) перепланировке.
 Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов о переустройстве и (или) перепланировке и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.
 Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.
 При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.
Копия решения и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

 Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.
 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Солоновского сельсовета и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации Солоновского сельсовета.
 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

 5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

должностных лиц администрации Солоновского сельсовета у главы администрации соответствующего района города;

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении \_\_\_ к настоящему Регламенту.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления документов;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации должностного лица администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель в своей жалобе указывает:

наименование администрации Солоновского сельсовета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации Солоновского сельсовета либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Солоновского сельсовета, должностного лица администрации Солоновского сельсовета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа администрации Солоновского сельсовета, должностного лица Солоновского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Солоновского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, администрация сельсовета оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5 . Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель получает устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу, направленному в Администрацию Солоновского сельсовета.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование органа МСУ |
|  |
| муниципального образования) |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: |
|  |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, |
|  |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник (и) жилого помещения: |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу разрешить |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и  |
|  | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. № |  |  : |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое  |
|  |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |
|  | на |  |  листах; |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| жилого помещения на |  |  листах; |

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения на |  |  листах; |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| культуры) на |  |  листах; |

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения, на |  |  листах (при необходимости); |
| 6) иные документы: |  |
|  | (доверенности, выписки из уставов и др.) |

Подписи лиц, подавших заявление[[2]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 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) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  | № |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  |  |
|  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, |  |  |
|  |  |  |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение 3

к административному регламенту

 БЛОК -СХЕМА

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

соответствуют предъявляемым требованиям

 не соответствуют предъявляемым

 требованиям

Направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Приложение 4

к административному регламенту

# Акт

#  приёмочной комиссии

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_

Объект переустройства (перепланировки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник (пользователь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Комиссия в составе представителей:

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

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

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

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

установила:

1. Предъявлены к приемке осуществленные мероприятия (работы):

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

 (с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

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

 (наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная документация разработана:

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

 (состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

 (статус утвердившего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены:

начало работ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20 \_г.; окончание "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20 \_г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке перестроенных

помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и

исполнительной документацией установлено:

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

 (соответствует проекту/не соответствует - указать)

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

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

Решение комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы):

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

произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных

документов, действующих для жилых домов.

2. Настоящий Акт считать основанием для проведения инвентаризационных

обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию органа

технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. Исполнительные чертежи:

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

 (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы:

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

 (указать)

3. Акты приемки отдельных систем:

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

 (указать)

4. Журнал ремонтно-строительных работ на \_\_\_\_\_ листах

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

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии (подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* 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).

 Приложение 2

к административному регламенту

 (Бланк органа,
 осуществляющего
 согласование)

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

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с обращением |  |
|  | (Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) |
| о намерении провести | переустройство и (или) перепланировку | жилых помеще- |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
| ний 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 « |  | » |  | 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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, |
|  |
| осуществляющего согласование) |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица органа,осуществляющего согласование) |

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 20 |  |  г. |  | (заполняется в  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя илиуполномоченного лица заявителей) | случае получения решения лично) |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица,направившего решение в адресзаявителя (ей) |

 [↑](#footnote-ref-2)