

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

2015 г.

с.Калинино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (согласно приложению).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на стенде администрации Калининского сельского поселения и подлежит размещению на сайте муниципального образования Калининское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации Калининского
сельского поселения

В.С.Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Калининского
сельского поселения от 2015 г. №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- 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»;
- Уставом муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области;
- настоящим Регламентом.

Термины и определения, используемые в целях настоящего административного регламента:

Переустройство жилого помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

Перепланировка жилого помещения – изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

1.3. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенных на территории муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется администрацией муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Администрация). Исполнение муниципальной услуги в администрации сельского поселения Ашитковское осуществляют сотрудники отдела имущественных отношений.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача собственнику или нанимателю соответствующего жилого помещения, или уполномоченному ими лицу (далее – Заявителю) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями соответствующего жилого помещения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.6. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ Заявитель представляет в Администрацию лично или по почте следующие документы:

1.6.1. Перечень документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 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.
- 7) выписка из финансового лицевого счета.
- 8) справка о задолженности по квартплате.

Не допускается требовать иные документы, кроме указанных в подпункте 1.6 настоящего Регламента.

1.6.2. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенной форме (приложение № 1 настоящего Регламента). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения подается заявителем в одном экземпляре.

1.6.3. Требование к документам.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, фамилии, имени и отчества физических лиц – полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в подпункте 1.6.1. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, 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.

Документы, указанные в подпункте 1.6.1. настоящего Регламента, представляются в 1 экземпляре.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;

2.1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области: 140231, Московская область, Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, дом 10, Телефон Администрации (8,496,44) 7-73-70.

Электронный адрес администрации для направления обращений: (ashitkovo64@mail.ru);

Понедельник – пятница 9.00-17.00;

Перерыв на обед – 13.00-14.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни. 2.1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.1.4. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется лично или по телефону.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

2.1.5. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схем;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечни документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановление Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать сорок пять дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления и документов, указанных в подпункте 1.6.1. Регламента.

2.2.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановление Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.2.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;
- представленная документация не соответствует требованиям законодательства РФ и строительным нормам и правилам;
- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.4.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.4.3. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов.
- Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов.
- Подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в администрацию муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 1.6.1. Регламента.

3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.2.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги является получение комиссией по перепланировке, переустройству и переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения зарегистрированного заявления.

3.2.2. Комиссия по перепланировке, переустройству и переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 1.6.1. настоящего Регламента;
- 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 неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия – 40 дней.

3.3. Подготовка и выдача документов.

3.3.1. По результатам проверки документов, принятых от заявителя комиссия по перепланировке, переустройству и переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения готовит проект постановления Главы Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письмо об отказе в согласовании с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ;

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в согласовании комиссия по перепланировке, переустройству и переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения готовит проект письма об отказе в согласовании с обязательной

ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ, и представляет его Главе Администрации для подписания.

3.3.3. После подписания Главой сельского поселения Ашитковское постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения данный документ регистрируется, скрепляется печатью, либо регистрируется письмо об отказе и передается специалисту, ответственному за производство по заявлению. Максимальный срок выполнения действия – 10 дней.

3.3.4. При получении зарегистрированного постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письма об отказе в согласовании комиссия по перепланировке, переустройству и переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте.

3.3.5. При получении документов заявителем лично специалист, ответственный за производство по заявлению, знакомит заявителя с выдаваемыми документами.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы администрации муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области.

5. Порядок обжалования действия(бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

5.1.1. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.1.2. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой административного регламента.

5.1.3. Глава администрации муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области ведет прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей.

5.1.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.1.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.6. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении, либо о направлении обращения в другой государственный орган, или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.1.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение № 1
к Административному регламенту
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства
Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

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

Примечание.

1. 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.
2. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(полный адрес: муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договор найма, договор 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 9-00 по 18-00 часов (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)

Обязуюсь:

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: 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) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

5) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“___” _____ 20__ г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “___” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “___” _____ 20__ г. № _____

Расписку получил “___” _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение №2

к Административному регламенту

Утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. N 266
(с изменениями от 21 сентября 2005 г.)

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)

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

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 нормативно-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.