

АДМИНИСТРАЦИЯ

## **КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.08.2013г. №1652**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004г. №190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004г. №188-ФЗ Жилищный кодекс Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Калачевского муниципального района от 28.10.2011г. №1950 «О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг (функций) Калачевского муниципального района»,

**п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории сельских поселений Калачевского муниципального района согласно [приложению](#sub_1000).
2. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](garantF1://20158233.0).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Калачевского муниципального района В. В. Растегаева.

**Глава администрации**

**Калачевского муниципального района Т. И. Нургалеев**

Утвержден

постановлением администрации

Калачевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. N\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
   2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области при наличии соглашения о передаче полномочий в сфере градостроительства сельскими поселениями на уровень Калачевского муниципального района.
   3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, расположенным по адресу: 404507, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. №71; тел. 8(84472)3-14-23.
   4. Режим работы Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области:
2. график работы: понедельник – четверг; с 8.00 до 17.00; в пятницу с 8.00 до 16.00.
3. приемные дни: вторник, четверг; с 9.00 до 16.00;
4. перерыв на обед: с 12.00 до 12.48.
5. выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 29.12.2004г. №188-ФЗ Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 29.12.2004г. №190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) «Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. №266;

5) «Положение о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденное Постановлением Правительства российской Федерации от 16.02.2008г. №87.

1.6. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.7. Информирование заявителя о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

1) по телефону 8(84472) 3-14-23;

2) по письменному обращению;

3) путем консультирования при личном обращении в приемные дни.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

1.9. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 45 дней, со дня предоставления в Комитет архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю необходимо представить следующие документы:

2.2.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение №2);

2.2.2. документы, идентифицирующие заявителя:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению собственника, оформленную в установленном порядке доверенность, заверенную надлежащим образом;

2.2.3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (по согласованию);

2.2.4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.2.5. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (по согласованию);

2.2.6. 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 наймодатель на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

2.2.7. 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 (по согласованию).

2.3. Заявитель вправе не представлять документы, определенные пп. 2.2.3, пп. 2.2.5, пп. 2.2.7 п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

2.4. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Комитет архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает, путем осуществления межведомственных запросов, следующие документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно в соответствии с п. 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента:

2.4.1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.4.2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.4.3. 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.

2.5. Комитет архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а так же с указанием перечня документов, которые будут получены путем осуществления межведомственных запросов (приложение №3).

2.6. Основанием для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представлены документы, определенные п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответов на межведомственные запросы, свидетельствующие об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, согласно п. 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.8. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства организационно-техническим отделом администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

2.9. Помещение для осуществления муниципальной услуги оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями:

1) информационной табличкой;

2) рабочие места специалистов оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники, возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехникой;

3) места ожидания и информирования граждан оборудуются информационными стендами с образцами написания заявлений, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью для возможности написания заявлений. Количество мест определяется, исходя из возможности для их размещения в здании.

2.10. Показателями качества и доступности для предоставления муниципальной услуги является:

1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

2) удовлетворенность потребителей муниципальной услуги качеством ее предоставления;

3) показатели статистической отчетности;

4) достоверность предоставляемой информации;

5) четкость в изложении информации;

6) наглядность форм предоставляемой информации;

7) удобство и доступность получения информации;

8) оперативность предоставления информации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

* 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области с заявлением и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
  2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и пакета документов;

2) получение Комитетом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области документов, определенных п. 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, путем осуществления межведомственных запросов, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в соответствии с п. 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) рассмотрение принятого заявления и пакета документов;

4) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3. При приеме заявления и документов специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области:

1) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) при установлении факта отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, согласно п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента или при выявлении факта несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленный пакет документов;

4) если при установлении факта отсутствия или несоответствия документов, указанных в п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента требованиям действующего законодательства Российской Федерации, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области принимает от него заявление вместе с представленными пакетом документов для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) определяет необходимость получения документов, определенных п. 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, путем осуществления межведомственных запросов, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

6) выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а так же с указанием перечня документов, которые будут получены путем осуществления межведомственных запросов (приложение №3).

3.4. Специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства в организационно-технический отдел администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области для рассмотрения Главе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

3.5. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает документы, определенные п. 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, путем осуществления межведомственных запросов, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.6. При рассмотрении принятого заявления и пакета документов специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области:

1) проверяет соответствие представленных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, перечню, установленному п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента и действующему законодательству Российской Федерации;

2) при установлении факта несоответствия представленных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, перечню, установленному п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента или действующему законодательству Российской Федерации, готовит решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения с указанием причин отказа на утвержденном бланке в 3-х экземплярах (приложение №4).

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает нарочно (под расписку) или направляет по адресу, указанному в заявлении (заказным письмом с уведомлением) заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения на утвержденном бланке в 1-х экземпляре. Второй и третий экземпляры, в порядке установленным делопроизводством, хранятся в архиве Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и в организационно-техническом отделе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

3) получает документы, путем осуществления межведомственных запросов, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, определенных п. 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

4) при поступлении ответов на межведомственные запросы, свидетельствующие об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, согласно п. 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит уведомление заявителю о получении таких ответов на утвержденном бланке в 3-х экземплярах и предлагает представить документы и (или) информацию, необходимую для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, самостоятельно.

Уведомление выдается нарочно (под расписку) или направляется по адресу, указанному в заявлении (заказным письмом с уведомлением), не позднее чем через 3 рабочих дня с момента получения ответов. свидетельствующих об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, на утвержденном бланке в 1-м экземпляре. Второй и третий экземпляры, в порядке установленным делопроизводством, хранятся в архиве Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и в организационно-техническом отделе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

5) если в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителем не были представлены документы и (или) информация, необходимая для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласно п. 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения в письменном виде с указанием причин отказа на утвержденном бланке в 3-х экземплярах (приложение №4).

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает нарочно (под расписку) или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителю (заказным письмом с уведомлением) документ, подтверждающий принятие такого решения на утвержденном бланке в 1-м экземпляре. Второй и третий экземпляры, в порядке установленным делопроизводством, хранятся в архиве Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и в организационно-техническом отделе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

6) при соответствии представленного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, перечню, установленному п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента и действующему законодательству Российской Федерации, а так же при получении документов и (или) информации, путем осуществления межведомственных запросов, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, согласно п. 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения в письменном виде на утвержденном бланке в 3-х экземплярах (приложение №4).

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает нарочно (под расписку) или направляет по адресу, указанному в заявлении (заказным письмом с уведомлением) заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения на утвержденном бланке в 1-х экземпляре. Второй и третий экземпляры, в порядке установленным делопроизводством, хранятся в архиве Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и в организационно-техническом отделе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

3.7. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 45 дней со дня предоставления в Комитет архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

Срок выдачи или направления по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок уведомления заявителя о получении ответов на межведомственные запросы, свидетельствующие об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и необходимости представить их самостоятельно, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, согласно п. 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, составляет 3 рабочих дня с момента получения их получения.

Срок выдачи или направления по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае неполучения от заявителя документов и (или) информации, согласно п. 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента составляет 15 рабочих дней.

3.8. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является уполномоченный специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется органом государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в сфере градостроительной деятельности и должностными лицами администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.
   2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, выявляющих и устраняющих нарушение прав заявителей, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц.
   3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги производятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.
   4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических или юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Заявитель имеет право обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского района Волгоградской области и решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальной услуги.
   2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципального услугу, является жалоба.
   3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
3. нарушение срока исполнения муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента;
5. отказ в приеме документов, предусмотренных п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги;
7. требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
8. отказ должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
   1. Жалоба на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана:
9. в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан;
10. в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
11. в электронной форме на адрес электронной почты в орган, предоставляющий муниципальную услугу: [ra\_kalach@volganet.ru](mailto:ra_kalach@volganet.ru)
    1. Содержание жалобы в форме устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то ответ на обращение заявителя дается устно в ходе личного приема граждан, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
    2. Жалоба, подаваемая в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты, должна содержать:
12. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действие (бездействие) которого обжалуются;
13. фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
14. сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;
15. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.
    1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации
    2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
16. удовлетворить жалобу;
17. отказать в удовлетворении жалобы.
    1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной или электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
    2. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Заместитель председателя Комитета**

**архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района В. А. Растеряев**

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения», утвержденному

Постановлением администрации

Калачевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_2013г. N\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка представленных документов на соответствие перечню настоящего регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

Документ, подтверждающий принятие решения на утвержденном бланке в 1-м экземпляре

Документ, подтверждающий принятие решения на утвержденном бланке в 1-м экземпляре

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения», утвержденному

Постановлением администрации

Калачевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_2013г. N\_\_\_\_\_\_\_\_

В администрацию Калачевского

муниципального района

\_\_\_\_Волгоградской области\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления муниципального

образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в установленном порядке представлять их интересы)

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия имя, отчество, реквизиты документа,

удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер

телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес

места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти 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 перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на 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:

1. осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
2. обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
3. 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. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя, отчество | Документ,   удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#Par131) | 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2)проект (проектная документация) переустройства и(или)перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3)технический паспорт переустраиваемого и (или)перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

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 [<\*>:](consultantplus://offline/ref=5F5A4C28DFB528B0FB9F896EB1665FA91B5D9837425B2C84CFA8EDF7B5CCEE790A3FBFA266A4BDG428J)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----------------------------------------------------------------------------

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

-----------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом,принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

принявшего заявление) (подпись)

Способ получения документа: почтой (заказным письмом с уведомлением)

нарочно (под расписку)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения», утвержденному

Постановлением администрации

Калачевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_2013г. N\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА

о получении документов для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или его представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности N \_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждает получение администрацией Калачевского муниципального района Волгоградской области перечисленных ниже документов для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество экземпляров: | | | | Подпись заявителя о возврате подлинников |
| подлинные  экземпляры  (листов) | копии  экземпляров  (листов) | | |
| Документы, обязанность по предоставлению которых, возложена на заявителя | | | | | | |
| 1. | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения  От "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |  | | |  |  |
| 2. | Документы, идентифицирующие заявителя:  - документ, удостоверяющий личность заявителя;  - оформленная в установленном порядке доверенность, заверенная надлежащим образом. |  | | |  |  |
| 3. | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения |  | | |  |  |
| 4. | 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 наймодатель на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) |  | | |  |  |
| Документы, подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| 5. | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение |  | |  | |  |
| 6. | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения |  | |  | |  |
| 7. | 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 (по согласованию |  | |  | |  |
| Всего: | |  | |  | |  |

Документы принял: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписка получена: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения», утвержденному

Постановлением администрации

Калачевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_2013г. N\_\_\_\_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ



## КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

###### РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

о (об) согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область. Калачевский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по

(ненужное зачеркнуть) 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)

жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [<\*>:](consultantplus://offline/ref=4F3B7103CE9AC4E79F3C44D708812DF8476D7A528D4B76FF0D238C9A4390934BCC678ECD0DDEA1S9S8M) срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.; режим производства

ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

-----------------------------------------------------------------------------

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

3. 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)

1. 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в 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 адрес заявителя(ей))