

Утвержден
Постановлением Главы
городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области
№ 98 от «15» февраля 2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»
на территории городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района Московской области

(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлениями Главы городского поселения Кубинка от 25.06.2012 № 616, от 19.06.2012 № 578, от 25.06.2013 № 448)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожного хозяйства Администрации городского поселения Кубинка (далее – отдел капитального строительства).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.1994 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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 городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области;

1.4. Результатом предоставления услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в выдаче решения о 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.

1.5. Описание заявителей.

Получателями услуги являются:

1.5.1. Собственник жилого помещения:

- физическое лицо;
- индивидуальный предприниматель;
- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.5.2. Наниматель жилого помещения по договору социального найма при наличии письменного согласия наймодателя жилого помещения.

1.5.3. Арендатор жилого помещения при наличии письменного согласия собственника жилого помещения.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме непосредственно во время приема или с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме путем личного обращения, через почту в адрес Администрации или с использованием средств электронной передачи данных по электронной почте на адрес Администрации «admin@kubinka-info.ru».

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации размещены на стенде Администрации, а также могут быть получены у работников Администрации.

Место нахождения Администрации городского поселения Кубинка: Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4.

Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00

приемные дни – понедельник и четверг.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений и консультации осуществляются в Администрации в соответствии с режимом работы.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 143070, Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4, Администрация городского поселения Кубинка.

Электронный адрес: admin@kubinka-info.ru.

Телефон/факс: 8 (495) 926-48-98

2.1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

- Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги, ходе и результате ее исполнения путем использования средств телефонной связи, а также личного посещения. Для получения информации Заявитель обращается в Администрацию. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен быть вежлив, изъясняться корректно, четко, ясно и понятно.

- Консультирование происходит по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков исполнения муниципальной услуги; результатах исполнения услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Информация, касающаяся предоставления услуги, может располагаться на официальном сайте Администрации городского поселения Кубинка <http://www.kubinka-info.ru//> и на информационных стендах.

На стендах может быть размещена следующая информация:

- образцы заполнения заявлений для физических и юридических лиц;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- график приема;
- номера телефонов сотрудников.

2.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю письмом по указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги адресу.

2.3.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) согласно приложению № 1.

2.3.3. В любое время с момента приема Заявления на предоставление муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного обращения к специалисту отдела организационной работы Администрации городского поселения Кубинка, ответственным за ведение делопроизводства. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находятся представленные им документы.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела капитального строительства.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, или посредством телефона.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя.

2.5.3. В течение срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является представление документов с нарушением требований пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление на имя Главы городского поселения Кубинка о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в т.ч. временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение по договору социального найма. В случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма;

6) заключение отдела архитектуры и градостроительства Администрации Одинцовского муниципального района о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое жилое и (или) нежилое помещение или дом, в котором находится, является объектом историко-культурного наследия.

2.8. В Заявлении обязательно указываются:

- исходящий регистрационный номер (для юридических лиц) и дата Заявления;
- наименование юридического лица, организационно-правовая форма (фамилия, имя, отчество физического лица), его местонахождение (адрес места жительства);

- контактный телефон;
- точный адрес жилого помещения.

Заявление должно быть подписано Заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.9.2. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для оказания муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.9.3. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для оказания муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, оказывающего муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование и консультирование Заявителей специалистами отдела капитального строительства по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Подача, прием заявлений, проверка представленных документов:

- специалистом отдела капитального строительства Администрации производится проверка комплекта документов, указанных в п. 2.7. Регламента.

3.1.3. Регистрация заявлений либо отказ в приеме заявления:

- порядок регистрации:

в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более трех рабочих дней с момента поступления, заявление регистрируется специалистом отдела организационной работы Администрации, для чего в журнал регистрации входящих документов вносятся порядковый номер записи, дата приёма и данные о Заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны). После регистрации заявление передается Главе городского поселения Кубинка для наложения резолюции с назначением ответственного должностного лица (начальника отдела капитального строительства). При поступлении электронного обращения пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение распечатывается и в дальнейшем с ним ведется работа в порядке, установленном для письменных заявлений. В случае установления соответствия представленных Заявителем документов установленным требованиям исполнитель, указанный в резолюции принимает заявление к исполнению;

- отказ в приеме заявления;

3.1.4. Исполнение услуги включает в себя рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписание решения у Главы поселения, отметка об исполнении услуги в регистрационном журнале. Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения услуги специалистом отдела капитального строительства может быть вынесено одно из следующих решений:

- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передача его в течение одного рабочего дня на подписание Главе поселения (приложение № 2);

- подготовка постановления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- ответ о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата исполнения муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №2 к Регламенту).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется заместителем Главы Администрации городского поселения Кубинка, курирующего работу отдела капитального строительства.

4.3. По результатам проверок, рассмотрения жалоб, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за своевременное соблюдение сроков и порядка предоставления информации, за достоверность и соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства, правильность оформления.

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

5.1. Основанием для начала процедуры обжалования является бездействие специалиста Администрации в отношении обращения Заявителя, а также нарушение сроков и порядка рассмотрения услуги, некорректное поведение исполнителя услуги по отношению к Заявителю. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в ходе исполнения услуги, после получения результата услуги в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации устно или в письменном виде посредством общения в соответствии с графиком личного приема:

- к начальнику соответствующего отдела, в чьем подчинении находится исполнитель услуги.
- к заместителю Главы Администрации, ответственному за работу отдела землепользования;
- к Главе городского поселения Кубинка;

При обращении Заявителя с жалобой в устной форме ответ с согласия Заявителя дается устно. В остальных случаях предоставляется письменный ответ.

В письменном обращении должно быть указано:

- наименование органа, в который направлено обращение, фамилия, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение.
- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и паспортные данные лица, имеющего претензии;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть жалобы, подпись и дата.

При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней, с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.3. В судебном порядке для обжалования решения, принятого в ходе исполнения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Одинцовский городской суд или Арбитражный суд Московской области.

5.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- установление факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Глава городского поселения Кубинка

А.Н. Будков

Приложение № 1
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
Правительства Российской
Федерации
от 28.04.2005 № 266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения

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

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

Место нахождения жилого 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 “ _____ ” _____ 200__ г.

по “ _____ ” _____ 200__ г.

Режим

производства

работ

ремонто-

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 “ _____ ”

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)

_____ листах

на _____ ;

перепланируемое 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);

б) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

* 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 “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 200__ г.

№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266
(в ред. Постановления Правительства РФ
от 21.09.2005 №578)

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 “ _____ ” _____ 200 __ г.

по “ _____ ” _____ 200 __ г.;

режим

производства

в

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)

* 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.

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

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

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

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»



