|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД КАЛАЧ**  **КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_**  г. Калач |

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В целях исполнения п. 4.2. вопроса III «Об оказании государственных и муниципальных услуг в МФЦ на территории Воронежской области» Протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 17-16/Пр-1, письмом Департамента связи и массовых коммуникаций Воронежской области от 03.08.2016 г. № 42-11/700 на основании распоряжения администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от 13 сентября 2016 года № 271 «Об организации работы по разработке и утверждению технологических схем предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению.

2. Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района А.В.Лисова.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

**Глава администрации**

**городского поселения город Калач Т.В. Мирошникова**

Исп.: старший инженер КУ «Управления городского хозяйства»

городского поселения город Калач

Е.А.Мурзина 21-5-02

28.10.2016 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001250043 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения. |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области № 55 от 18.03.2013 г. (в редакции постановления № 267 от 09.06.2016 г.) «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией городского поселения город Калач Калачевского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| Официальный сайт Администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области [gorod363.ru](http://www.gubadm.ru) |
| Электронная почта: kalachg.kalach@yandex.ru |
| Тел/факс: 8 (47363)21-5-02,22-0-75,21-3-38 |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | 30 дней | 30 дней | 1.Отсутствие необходимых документов, или предоставление документов не в полном объеме;  2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;  3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1.Письменное заявление заявителя о возврате документов, предоставленных им для получения услуги;  2. Отсутствие необходимых документов, или предоставление документов не в полном объеме;  3.Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства. | нет | нет | нет | нет | нет | - при личном обращении в Администрацию городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области или МФЦ;  - почтовым отправлением;  - по электронной почте. | - при личном обращении в Администрацию городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области или МФЦ;  - почтовым отправлением;  - по электронной почте. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.** | | | | | | | |
| 1. | 1. Собственники переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, расположенного на территории городского помещения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области. | 1. заявление по установленной форме;  2. копия документа, удостоверяющего личность;  3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;  4.копия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  5. копия технического паспорта помещения;  6. согласие в письменной форме всех членов семьи, занимающих переустраимое и (или) перпланируемое жилое помещение. | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  4) документы не исполнены карандашом.  Копии представленных документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально. | Возможно | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности | Доверенность, заверенную нотариусом. | Должны быть четко отражены полномочия представителя; срок действия доверенности; дата выдачи; должно быть указано лицо, которому она выдана, а также лицо, которое доверенность выдало, т.е. доверитель; доверенность должна быть определенным образом удостоверена |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявительдляполучения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | | **Документ, предоставляемый по условию** | | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.** | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | 1.Заявление по установленной форме | Оригинал 1 экз. | нет | | нет | | Приложение № | нет | |
| 2-3 | Документы, удостоверяющие личность.  Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; | 2. Паспорт гражданина РФ;  3. Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | 1. Копия 1 экз.  2. Копия 1 экз. | нет | | Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | | нет | нет | |
| 4. | Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если перепланировка и (или) переустройство). | 4. Проектная документация | Копия 1 экз. | нет | | нет | | нет | нет | |
| 5. | Технический паспорт. | 5. Копия технического паспорта. | Копия 1 экз. | нет | | нет | | нет | нет | |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | | **8** | **9** |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.** | | | | | | | | | |
| Муниципальная услуга: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | 1. Решение органов местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  2. Кадастровый паспорт здания; 3.Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; 4. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (краткие сведения); 5. Сведения из решения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. | 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП), если право на него зарегистрировано в ЕГРП; 2. 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. 3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения); 4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. | Администрация городского поселения город калач Калачеевского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области. | 0001111 | | 1 день - направление запроса;  5 дней - направление ответа на запрос. | нет | нет |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **В органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.** | | | | | | | | |
| 1 | 1. Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое; 2. Постановление Администрации гордского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области. | Форма утверждена постановлением Администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области № 55 от 18.03.2013 г. (в редакции постановления № 267 от 09.06.2016 г.) «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией городского поселения город Калач Калачевского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». | положительный | 1. Приложение №2; | 1. Приложение №2; | 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. | постоянно | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.** | | | | | | |
| 1 | Прием документов и регистрация заявления | Регистрация заявления | 1 день | Ответственное лицо. | Бланки заявления. | Приложение № 1 |
| 2 | Рассмотрение заявлений и представленных к нему документов. | Рассмотрение заявления и представленных документов и их проверка. |  | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. |  |
| 3 | Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин. | Копии представленных документов остается на хранении в отделе. |  | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. |  |
| 4. | Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин. | Выдача решения подписанного главой администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области. |  | Ответственное лицо. | Автоматизированное рабочее место. |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган ием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудубного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.** | | | | | |
| Портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) | Портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) | Специалист, ответственный за прием заявления, производит прием документов и регистрацию заявления | нет | Официальный сайт Администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области [gorod363.ru](http://www.gubadm.ru) |  |

Приложение №1

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В администрацию городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской 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:

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)

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 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. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение №2

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

**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 [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

.

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-1)