# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# «28» марта 2012г. № 62

# пос. Оловянная

**об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю**:

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

2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте **www. оловян.забайкальскийкрай.рф**

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское» А.А.Кочерга

Утверждено

Постановлением

администрации городского

поселения «Оловяннинское»

№62 от «28» марта 2012 г.

**Административный регламент**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании**

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

**территории городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения, принадлежащих физическим или юридическим лицам на праве собственности.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район»

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица – собственники помещений;

- юридические лица – собственники помещений.

1.3 Юридический и почтовый адрес администрации городского поселения «Оловяннинское»: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, п.Оловянная, ул. Московская, 52.

Специалист по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник | 8.30-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 8.30-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 8.30-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 8.30-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 8.30-16.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации городского поселения «Оловяннинское»:

- непосредственно в администрации городского поселения «Оловяннинское»;

- по письменным обращениям;

- по тел.: 8 (30253) 45-9-49, 45-7-71

- факсимильной связью: 8 (30253) 45-7-92

- по электронной почте по адресу: posadmin@rambler.ru.

- на сайте Администрации: **www. оловян.забайкальскийкрай.рф**

1.5 муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Переустройство помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения.

2. Перепланировка помещения – изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения.

3. Настоящий регламент не распространяется на перепланировку и переустройство отдельно стоящих зданий в ходе их капитального ремонта и реконструкции.

4. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений в жилых домах, при которых:

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное помещение или смежные с ним помещения окажутся непригодными для проживания;

- предусматривается увеличение площади помещений вспомогательного использования за счет площади жилых комнат без изменения функционального назначения последних;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций зданий или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту.

5. Собственник помещения в жилом доме или уполномоченное им лицо вправе проводить его переустройство и (или) перепланировку при условии согласования данных действий в установленном порядке, если при этом улучшаются условия использования помещения и не нарушаются законные интересы других лиц.

6. Для целей настоящего положения устанавливается два вида переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых домах: незначительная и сложная.

7. К незначительному переустройству и (или) перепланировке относятся:

- разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные);

- устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные);

- заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах;

- устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия;

- замена (установка дополнительного) инженерного оборудования (не влекущая переоборудования по всему зданию);

- демонтаж инженерного оборудования и (или) подводящих сетей при условии сохранения существующих стояков холодного, горячего водоснабжения и канализации.

8. К сложному переустройству и (или) перепланировке относятся:

- устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках (при объединении помещений по горизонтали);

- устройство проемов в перекрытиях (при объединении помещений по вертикали);

- устройство внутренних лестниц;

- изменение конструкции полов (с увеличением нагрузок);

- замена и (или) установка дополнительного инженерного оборудования, увеличивающая энерго-, водопотребление, с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления);

- устройство, изменение формы и ликвидация оконных и наружных дверных проемов;

- устройство или изменение входов в здание, пристройка тамбуров входов;

- ликвидация балконов, тамбуров, козырьков, изменение их формы;

- объединение лоджий (балконов) с внутренними помещениями.

9. Не относится к переустройству и (или) перепланировке и не требует согласования ремонт помещений, устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов), замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по параметру и техническому устройству.

10. Незначительное переустройство и (или) перепланировка помещений в жилых домах на Комиссии не рассматривается. Собственник помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель) подает в Комиссию заявление, копию технического паспорта, копию правоустанавливающего документа на помещение, проект переустройства и (или) перепланировки в форме эскиза, согласованного с органом архитектуры и градостроительства. Согласование незначительного переустройства и (или) перепланировки осуществляется Председателем Комиссии в течение 5 календарных дней со дня поступления вышеназванных документов в Комиссию. Заявитель до начала работ по переустройству и (или) перепланировке доводит указанное решение до сведения жилищной эксплуатационной организации.

11. Для проведения сложного переустройства и (или) перепланировки помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет в Комиссию:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (Приложение №1);

2) копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (должны быть нотариально заверены либо представляться вместе с подлинниками, которые после проверки возвращаются заявителю);

3) проект переустройства и (или) перепланировки помещения, разработанный на основании договора, предусматривающего условия по ведению авторского надзора юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на проектирование зданий и сооружений, дающую право на разработку всех необходимых разделов проекта;

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма);

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

12. Заявление и иные представленные документы подлежат рассмотрению в Комиссии в течение 30 дней со дня их представления. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений по результатам рассмотрения принимается Председателем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня их рассмотрения в Комиссии.

13. Ответственный секретарь Комиссия не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет заявителю данное решение (Приложение №2). Оно является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения. Заявитель до начала работ по переустройству и (или) перепланировке доводит указанное решение до сведения жилищной эксплуатационной организации.

14. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ.

15. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется заявителю ответственным секретарем Комиссии не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

16. Завершение сложного переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом специально созданной приемочной комиссии. В состав приемочной комиссии включаются председатель комиссии заместитель главы администрации городского поселения «Оловяннинское», главный архитектор Оловяннинского района, начальник ТО ТУ Роспотребнадзора в Оловяннинском районе, государственный жилищный инспектор, специалист по муниципальному имуществу, начальник ОНД по Борзинскому, Оловяннинскому районам и городу Борзи УНД ГУ МЧС России по Забайкальскому краю.

17. По рекомендации Комиссии Председатель устанавливает срок и порядок приведения помещения в прежнее состояние собственником или нанимателем самовольно его переустроившим и (или) перепланировавшим.

18. В случае самовольного сложного переустройства и (или) перепланировки, если соответствующее помещение не будет приведено в прежнее состояние в срок и в установленном порядке, суд по иску председателя Комиссии принимает решение:

1) в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

19. По рекомендации Комиссии Председатель для нового собственника помещения, которое не было приведено в прежнее состояние, или для собственника такого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому договору, устанавливает новый срок для приведения такого помещения в прежнее состояние. Если такое жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в ранее установленном порядке, собственник помещения должен оплатить штрафные санкции.

20. Комиссия имеет право отозвать решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки в жилых домах:

1) если выполнение работ не соответствует проектной документации;

2) в случае отсутствия со стороны проектировщика авторского надзора за переустройством и (или) перепланировкой;

3) при не обеспечении свободного доступа в переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения официальных лиц для проверки соответствия осуществляемых работ разрешительным документам, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и о причинении ущерба другим лицам.

21. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Оловяннинское» подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрацией городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

22. Контроль за ходом производства работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляют:

проектировщик, разработавший проект переустройства и (или) перепланировки в порядке авторского надзора;

жилищные эксплуатационные организации

Приложение №1 к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на

территории городского поселения «Оловяннинское»

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

(право 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 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. №\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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) перепланировке 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\*:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на

территории городского поселения «Оловяннинское»

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировке 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 ремонтно-строительных 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) перепланировке жилого помещения в установленном порядке.

5) Приемочной комиссией 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)

Получил: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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))