



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 02-07/267

26 октября 2018 года.

с.Каштаны

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

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления и переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», администрация Каштановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» согласно приложению.
2. Постановление Администрации Каштановского сельского поселения «Об утверждении административного регламента «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Каштановского сельского поселения» от 16.02.2016г. №13 считать утратившим силу.
3. Постановление подлежит опубликованию на информационном стенде в здании Администрации Каштановского сельского поселения и на официальном сайте <http://kashtanovskoe-sp.ru> и вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Каштановского сельского поселения.

**Председатель Каштановского сельского совета –
глава администрации Каштановского сельского
поселения Бахчисарайского района Республики
Крым**



Н.А.Супрунов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование перепланировки и
(или) переустройства жилого помещения»**

I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при их исполнении.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления и переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом муниципального образования Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители);

интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга «согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» предоставляется в Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым по адресу: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, село Каштаны, ул.Виноградная,4

Режим работы Администрации:

Телефон: +73(6554) 51-3-24, +79787903259

Адрес электронной почты Администрации: kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru.

График работы администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	Не приемный день
Вторник	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	09-00 час – 16-00 час
Среда	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	Не приемный день
Четверг	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	09-00 час – 16-00 час
Пятница	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	Не приемный день
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

2.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.7. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист обязан:

-подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

Порядок консультирования

2.8. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону специалист Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги специалист обязан сообщить адрес администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, а также режим работы. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист Администрации осуществляет прием граждан в соответствии с утвержденным графиком (п. 2.5.).

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9. Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым оказывает муниципальную услугу в срок, не превышающий 30 дней со дня первоначальной регистрации заявления.

2.10. После принятия комиссией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Перечень документов, представляемых заявителем

2.11. Для предоставления муниципальной услуги получателя муниципальной услуги представляют в Администрацию Каштановского сельского поселения следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в приложении 1;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

2.12. Все поступающие в адрес Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым заявления рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов не в полном объеме или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.12 Регламента.

2.13. Основаниями для отказа (уведомление в приложении № 3) в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов не в полном объеме или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.12 Административного регламента;

2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства

3) представления документов в ненадлежащий орган

2.14. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.14 Регламента.

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

Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. При личном обращении получателей муниципальной услуги в Администрацию их прием осуществляется в рабочем кабинете сотрудников Администрации.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению

2.19. Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.20. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2.21. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

2.22. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.23. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.23. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

2.24. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.25. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.26 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги

2.27. В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления

и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по исполнению муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги

3.1. Специалист Администрации проводит прием получателей муниципальной услуги по вопросам согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения. Если получатель муниципальной услуги обратился лично, то специалист Администрации, ведущий прием, беседует индивидуально с каждым посетителем. Если получателю муниципальной услуги необходимо получить согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, то он заполняет заявление, по форме указанной в Приложении 1.

3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляет штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

Рассмотрение заявлений

3.3. Заявление получателей муниципальной услуги рассматривается комиссией.

3.6. Заявление на согласование перепланировки и (или) переустройства подается на имя председателя Каштановского сельского совета – главы администрации Каштановского сельского поселения с копиями документов, заверенными надлежащим образом, регистрируется в установленном порядке.

3.7. Срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги

3.8. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если комиссией при рассмотрении документов будет установлено:

- документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.12 Административного регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства
- представление документов в ненадлежащий орган.

3.9. При проверке документов, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме указанной в приложении № 2

3.10. После принятия комиссией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

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

Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Регламента устно или письменно к Главе Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Если в обращении содержится вопрос, на который уже давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Каштановского сельского совета – глава администрации

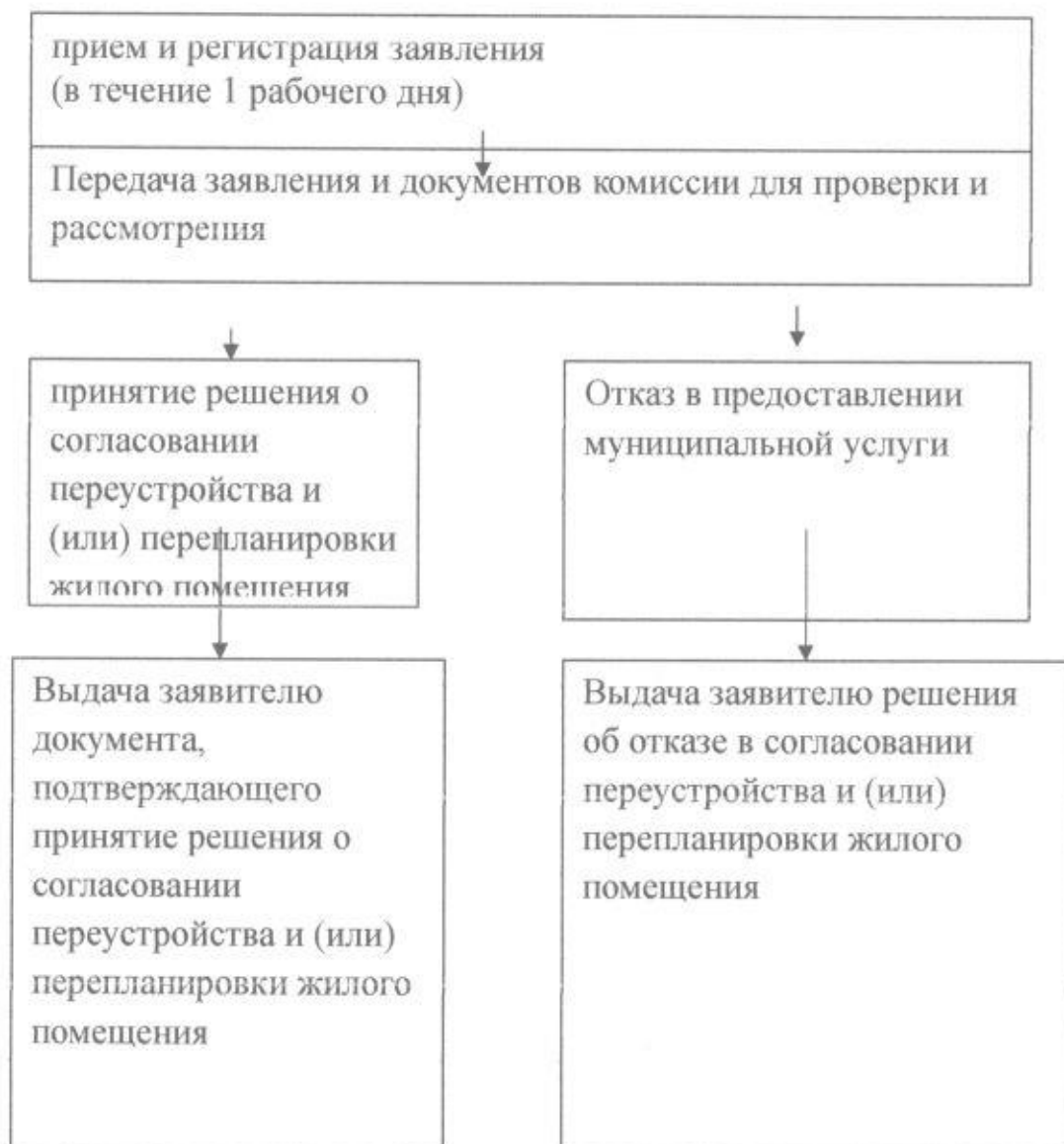
Каштановского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»



Приложение
к административному Администрации
Каштановского сельского поселения
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
перепланировки и (или) переустройства
жилого помещения»

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

В Администрацию Каштановского
сельского поселения Бахчисарайского
района Республики Крым

***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 нужно
указать) _____
жилого помещения, занимаемого на
основании _____

(права собственности, договора найма,

_____ договора аренды – нужно 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

часов в _____ дни. _____ по _____

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	Документ,	Под	Отметка о
		я, имя,	удостоверяющий	пись *	нотариальном

	отчество	личность (серия, номер, кем и когда		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 подпись 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
к административному
регламенту Администрации
Каштановского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги
«Согласование перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения

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

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения В
связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о
намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений _____

_____ (ненужное зачеркнуть)

по
адресу: _____,
занимаемых

_____ (принадлежащих

_____ (ненужное зачеркнуть)

на
основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переустраиваемое и (или)

_____ (перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения
представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить *:
срок производства

ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20__ г.

* 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.

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

(заполняется в случае получения решения лично)

Получил: « _____ » _____ 20__ г. _____

(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))

Приложение 3
к административному
регламенту Администрации
Каштановского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги
«Согласование перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения»

Бланк администрации

**Уведомление
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения**

В связи с
обращением _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического

лица - заявителя) зарегистрированного по адресу:

_____ ,
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,
занимаемых (принадлежащих) на основании:

_____ ,
(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего

_____ ,
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение
отказать в согласовании

_____ ,
(переустройства и (или) перепланировки – нужное указать) жилого помещения
в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по
следующим основаниям:

_____ ,
_____ ,
_____ ,
_____ ,
(указать основания отказа)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя:

(Должность уполномоченного лица) (подпись должностного лица) (Ф.И.О.)

Получил*: _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

* (заполняется в случае получения решения лично) Решение направлено в адрес заявителя(ей) _____

** _____ 20__ г. _____

(подпись должностного лица, направившего решение)

*** (заполняется в случае направления решения по почте)