УТВЕРЖДАЮ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 год

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | … |
| 3 | Полое наименование услуги | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации от… №… |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставляемых услуг | официальный сайт Администрации района; терминальные устройства в МФЦ/ в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | | | | | | | | | | |
| 45 календарных дней | 45 календарных дней | Нет | 1)непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  2) поступления в комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  3) представления документов в ненадлежащий орган;  4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | нет | - | нет | - | - | Лично;  Через уполномоченного представителя;  Через ГОАУ «МФЦ». | Лично;  Через уполномоченного представителя;  Через ГОАУ «МФЦ». |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 |
| Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, собственники соответствующего помещения | 1.Документ, удостоверяющий личность заявителя | Действующее на дату подачи документов на предоставление подуслуги. | наличие | От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями. | Доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | 1)Нотариально заверенная доверенность: ФИО, адрес заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, дата и место рождения (для физического лица), наименование юридического лица, адрес, ИНН, ОГРН, ФИО и должность руководителя, основание действия руководителя юридического лица, ФИО, адрес представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, дата и место рождения, наличие информации о возможности получения представителем заявителя услуги, перечень организаций, в которых представитель заявителя может представлять интересы заявителя, данные о нотариусе, дата и адрес составления доверенности, подпись нотариуса и заявителя, регистрационная запись, печать. |
| 2. | Юридические лица, собственники соответствующего помещения. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности). | Действующее на дату подачи документов на предоставление подуслуги. | наличие | От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями. | Доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1.Доверенность: наименование юридического лица, адрес, ИНН, ОГРН, ФИО и должность руководителя, основание действия руководителя юридического лица, ФИО, адрес представителя заявителя, его должность, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, наличие информации о возможности получения представителем заявителя услуги, перечень организаций, в которых представитель заявителя может представлять интересы заявителя, дата и составления доверенности, подпись руководителя и заявителя, регистрационная запись, печать. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие  предоставления  документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец  документа/заполнения  документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экз., подлинник. | Нет | Заявление оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии с образцом. | Приложение № 1 к  технологической схеме. | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность. | 1 экз.  Подлинник/копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | Нет | Установленного образца в соответствии с законодательством РФ | - | - |
| 3. | Правоустанавливающие документы на жилое помещение | 1.Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; | 1 экз.  Подлинник, снятие копии, возврат оригинала заявителю | Нет | Оформленные в соответствии с действующим законодательством | - | - |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица | Копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1 экз., копия | Нет | Оформленные в соответствии с действующим законодательством | - | - |
| 5. | Проект | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. | 1 экз., подлинник | Нет | Документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа | - | - |
| 6. | Согласие всех членов семьи | 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) | 1 экз., подлинник | Нет | Оформленное в соответствии с действующим законодательством  Без исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 7. | Письменное согласие всех собственников | Письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения связаны с присоединением к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. | 1 экз., подлинник | Нет | Оформленное в соответствии с действующим законодательством  Без исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 8. | Решение | Положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивают общее имущество в многоквартирном доме. | 1 экз., подлинник | Нет | Оформленные в соответствии с действующим законодательством  Без исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 9. | Согласие | Согласие на обработку персональных данных заявителя | 1 экз., подлинник | Нет | Согласие оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии с образцом | Приложение № 2 к  технологической схеме. | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты**  **актуальной**  **технологической**  **карты**  **межведомственного**  **взаимодействия** | **Наименование**  **запрашиваемого**  **документа**  **(сведения)** | 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/ наименование вида сведений | **Срок**  **осуществления**  **межведомственного**  **информационного**  **взаимодействия** | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | | | | | | | | |
| **нет** | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП), если право на него зарегистрировано в ЕГРП | Сведения о зарегистрированных правах члена (членов) семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке | Комитет по строительству и ЖКХ Администрации муниципального района;  ГОАУ « МФЦ» | межрайонный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росеестра по Новгородской области) | SID0003564 | 5 рабочих дней | **-** | **-** |
| **нет** | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры | Свеения 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. | Комитет по строительству и ЖКХ Администрации муниципального района;  ГОАУ « МФЦ» | Комитет государственной охраны культурного наследия Новгородской области | нет | 6 рабочих дней, в т.ч. запрос — 1 рабочий день, ответ на запрос — 5 рабочих дней | **-** | **-** |
| **нет** | Технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения | Технический паспорт | Комитет по строительству и ЖКХ Администрации муниципального района;  ГОАУ « МФЦ» | производственный участок Новгородского отделения ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» | нет | 6 рабочих дней, в т.ч. запрос — 1 рабочий день, ответ на запрос — 5 рабочих дней | **-** | **-** |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Документ/**  **документы,**  **являющийся(иеся)**  **результатом**  **"подуслуги"** | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги" | **Характеристика**  **результата**  **"подуслуги"**  **(положительный/**  **отрицательный)** | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | | | | | | | | |
| 1. | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 | Положительный | Приложение №3 к  технологической схеме. | Приложение №4 к  технологической схеме. | Лично;  Через уполномоченного представителя;  Через ГОАУ «МФЦ». | 30 дней | 30 дней |
| 2. | Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 | Отрицательный | - | - | Лично;  Через уполномоченного представителя;  Через ГОАУ «МФЦ». | 30 дней | 30 дней |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | 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** |
| **1.** | Прием заявления от заявителя | Специалист структурного подразделения устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.  Передача документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ | 30 минут  5 дней | Сотрудник жилищного отдела комитета по строительству и ЖКХ Администрации муниципального района, сотрудник ГОАУ «МФЦ» | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ», журнал регистрации. | - |
| **2.** | Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Специалист структурного подразделения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилые помещения. | 6 рабочих дней, в т.ч.:1 рабочий день — направление запроса; 5 рабочих дней — ответ на запрос | Сотрудник жилищного отдела комитета по строительству и ЖКХ Администрации муниципального района, ГОАУ «МФЦ» | средства почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) | - |
| **3.** | Формирование личного дела заявителя | Специалист комитета рассматривает документы заявителя по существу, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, предусмотренных пунктами 2.6.,2.7. настоящего административного регламента | 1 час | Сотрудник жилищного отдела комитета по строительству и ЖКХ Администрации муниципального района | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | - |
| **4.** | Организация и осуществление выездной комиссионной проверки (осмотра) состояния помещения | Комиссия осматривает помещение, планируемое к переводу из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. С учетом технического состояния помещения составляется акт осмотра соответствующего помещения. | 1 рабочий день | Сотрудник жилищного отдела комитета по строительству и ЖКХ Администрации муниципального района | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | - |
| **5.** | Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю | Члены комиссии рассматривают заявление и документы заявителя. Результатом рассмотрения документов комиссией является принятие решения рекомендовать комитету согласовать перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего административного регламента, отказать в согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется заключение комиссии с соответствующим решением. | 15 рабочих дней | Сотрудник жилищного отдела комитета по строительству и ЖКХ Администрации муниципального района | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | - |
| **6.** | Выдача (направление) подготовленного решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения | Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. | 3 рабочих дня | Сотрудник жилищного отдела комитета по строительству и ЖКХ Администрации муниципального района | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. | | | | | | | | | | | | | |
| Официальный сайт Администрации  Единый портал государственных услуг  [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/)  Региональный портал электронных услуг Новгородской области  <https://uslugi.novreg.ru/rpeuна/>  (При наличии технической возможности) | нет | | нет | | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги | | - | | нет | | Федеральная государственная информационная система для обеспечения досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных ими, их должностными лицами или государственными (муниципальными) служащими при предоставлении государственных и муниципальных  услуг  [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/)  Официальный сайт Администрации муниципального района  Единый портал государственных услуг  [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/)  Региональный портал электронных услуг Новгородской области  <https://uslugi.novreg.ru/rpeuна/>  (при наличии тех. возможности) | |

Приложение № 1

Форма заявления

утверждена постановлением

Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266

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

(наименование органа местного само-

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

управления 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 реквизи-

тов 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)

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

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

на \_\_\_ листах;

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 <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, (подпись)

принявшего заявление)

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

Приложение № 2

**Согласие на обработку персональных данных**

г. «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)

не возражаю против обработки Администрацией муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства, находящейся по адресу: Новгородская область, … включая использование, хранение с применением информационных технологий и технических средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение)

следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных, наименование муниципальной услуги)

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

в течение - до письменного отзыва заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до момента его отзыва заявителем путем направления в комитет по строительству и ЖКХ Администрации … муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | подпись) |  | (Ф.И.О) |

Приложение 3

(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)

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ------------------------------------- жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений 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 работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

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

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

(проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты нормативного

правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного

самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

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))

Приложение 4

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) ~~перепланировку~~

о намерении провести ------------------------------------- жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: Новгородская область, … район,

занимаемых (принадлежащих), на основании: свидетельства о государственной регистрации права от 13.03.2015г., серия 53-АБ № 281349, кадастровый номер 53:24:0000000:12:12254\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

перепланируемое жилое помещение),

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_переустройство двух комнатной квартиры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку,переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "05" мая 2015г.

по "05" июля 2015г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с 8-00 по 18-00

часов в \_\_\_\_\_\_рабочие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

~~перепланировку~~ жилого помещения в соответствии с проектом

(проектной документацией) и с соблюдением требований «Перепланировка квартиры №33 в доме №12, ул. Латышских Гвардейцев, г…, Новгородская область» разработана ООО «Архитектор Герасимов г.Великий Новгород.

И с соблюдением требований Технических регламентов, «Положения о регулировании деятельности по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах и перечня работ, которые не допускается проводить при переустройстве и (или)перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах», утвержденного Постановлением Администрации … муниципального района от 23.08.2014г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

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))