

**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2012 г.

№ 558

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горномарийского муниципального района от 21.06.2011 г. № 634 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Горномарийский муниципальный район» администрация Горномарийского муниципального района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района Сеюшова В.С.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188 -ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) (ред. от 29.12.2006).
- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановлением главы администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» от 12.05.2006 года №323 «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах и о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - Администрация).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1.5. Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее Заявитель), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с обоснованием отказа;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения приемочной комиссии по приемке завершённых работ переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее Комиссия) и направление его в орган осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, муниципального хозяйства и ГОЧС администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее Отдел):

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет»;
- на информационных стендах;

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы:

- адрес: 425350, РМЭ, г. Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, дом 14, кабинет № 315.

- телефон руководителя Отдела: (883632) 7-17-02;
- телефон Отдела: (883632) 7-36-17
- график работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.gornomari.ru>

2.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, телефонной связью и оргтехникой.

2.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- текст административного регламента;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.6. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист Отдела должен представиться, назвать занимаемую должность.

2.7. Срок исполнения муниципальной услуги:

- решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 календарных дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 30 минут.

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.8. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель должен предоставить в Отдел следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

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

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

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

- 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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- 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.

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 3.1. настоящего административного регламента, следующими способами:

- информационно-телекоммуникационным сетям «Интернет»

- по почте;

- посредством личного обращения.

При личном обращении заявитель обращается и подает документы к принимающему специалисту Отдела.

2.10. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие данных заявителя (фамилии, имени, отчества, наименования юридического лица, почтового адреса), подписи или невозможность их прочтения;

- несоответствие поданного заявления требованиям, указанным в Административном регламенте.

2.11. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- непредставления документов согласно перечню определенному частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ от 22.12.2004 г.;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги и отказа в приеме документов для предоставления услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.13. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

2.14. Заявителями муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее Заявитель), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента;

- регистрация заявления;

- выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;

- подготовка и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением по форме, утвержденной Правительством РФ от 28.06.2005 № 266 (Приложение 1) и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Заявление принимается специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов для выдачи и (или) отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – специалист).

О приеме документов Заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.3. Специалист проводит регистрацию заявления и представленных документов в системе делопроизводства Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Специалист проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист готовит проект отказа в выдаче решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 № 266 (Приложение 3).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.6. Подготовленное специалистом, ответственным за подготовку документов о выдаче решений и (или) отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, решение и (или) отказ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляется Главе Администрации или уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.7. Решение и (или) отказ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в количестве двух экземпляров.

Один экземпляр не позднее чем через три календарных дней со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю или направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, один экземпляр хранится в Отделе.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- назначение срока осмотра Комиссией по приемке завершенных работ переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (далее Комиссия);
- осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- принятие Комиссией решения и оформление Акта приемочной комиссии о произведенном переустройстве и перепланировке жилых помещений (приложение № 3);
- направление Акта в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

3.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3).

Заявление принимается специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов для выдачи и (или) отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист Отдела проводит регистрацию заявления и представленных документов в системе делопроизводства Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.10. Специалист Отдела с Заявителем согласовывает время и дату осмотра жилого помещения. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

Специалист Отдела обязан по требованию любого члена Комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке заявителя.

3.11. В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

3.12. Секретарь Комиссии, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте приемочной комиссии о произведенном перепланировке и (или) переустройстве жилых помещений (далее Акт) (Приложение 4).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Актом Комиссии подтверждается завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акт утверждается постановлением Главы Администрации.

3.13. Секретарь Комиссии, осуществляющий подготовку Акта Комиссии, в установленном порядке направляет один экземпляр акта в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в

соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости». Второй экземпляр Акта выдается на руки Заявителю. Третий экземпляр передается Отделу.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами отдела, осуществляет руководитель Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы Главе Администрации.

5.3. В соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы в досудебном порядке:

- отказ в предоставлении консультации, разъяснения по вопросам деятельности Администрации;
- несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур.

5.4. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.



В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

З а я в л е н и е
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 _____
_____ жилого помещения, занимаемого на
_____ перепланировку — нужное указать)

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

« ___ » _____ 20__ 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

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 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.

Подписи лиц, подавших заявление*:

« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ___ » _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ___ » _____ 20__ г.
№ _____

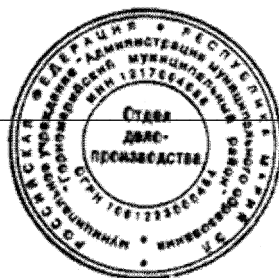
Расписку получил « ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

* 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).



Р е ш е н и е
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 помеще-
(ненужное зачеркнуть)

ний 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.

по « ___ » _____ 20__ 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: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (заполняется в случае получения копии решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления копии решения по почте)

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



Приложение № 3
к административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования «Горномарийский
муниципальный район»

(ф.и.о. заявителя)

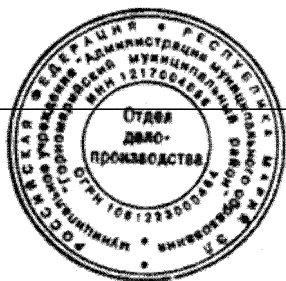
проживающего по адресу _____

заявление

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после завершения работ по
переустройству и (или) перепланировке по адресу:

_____ .

Подпись, дата



**Акт приемочной комиссии
о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

г.Козьмодемьянск

«__» _____ 20__ г.

Объект перепланировки: _____

Комиссия в составе представителей:

1. _____ - председатель комиссии;

Члены комиссии:

2. _____ - заместитель председателя комиссии;

3. _____ - ответственный секретарь комиссии;

4. _____.

5. _____.

6. Заявитель, в лице _____.

7. Производитель или исполнитель работ, в лице _____
установила:

1. Обследовано:

Жилое помещение, расположенное по адресу: _____

2. В ходе проведения перепланировки в жилом помещении осуществлено:

_____ (виды работ)

3. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____

_____ (наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная документация разработана:

_____ (состав документации, наименование и реквизиты автора)

Утверждена: _____

_____ (статус утвердившего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены:

начало работ «__» _____ 20__ г.; окончание работ «__» _____ 20__ г.

5. На основании осмотра предъявленных документов установлено:

5.1. _____

_____ (соответствует проекту не соответствует - указать)

5.2. _____

_____ (замечания надзорных органов (указать) устранены не устранены)

Решение комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы), указанные в п.2 настоящего акта, произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых помещений.

2. Произвести регистрацию в ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» филиал по Республике Марий Эл Козьмодемьянское отделение.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

