



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2018 № 282-п

г. Ступино

Об утверждении Порядка получения документа,
подтверждающего принятие решения
о согласовании или об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории городского округа Ступино Московской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014–ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 №223/12 «О Порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных государственных полномочий» по согласованию с Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на территории городского округа Ступино Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Туманова А.С.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н. Назарова

к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от «___» _____ 2018 г. № ____

ПОРЯДОК
получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения на территории городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Ступино Московской области (далее – Порядок) разработан на основании Жилищного Кодекса Российской Федерации и регулирует отношения между администрацией городского округа Ступино Московской области, осуществляющей выдачу документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом (далее – Заявитель), по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- возведение надстроек и пристроек, в результате чего меняются объемно-планировочные и технико-экономические показатели в целом по зданию;
- переустройство и (или) перепланировку общего имущества собственников в многоквартирном доме, в том числе изменение фасада многоквартирного дома.

1.3. Положение устанавливает:

- порядок представления документов для получения согласования;
- порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
- порядок оформления, выдачи и учета решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2. Основные понятия и определения

2.1. Применительно к настоящему Порядку применяются следующие основные определения:

- жилое помещение - изолированное помещение, ограниченное капитальными стенами, перегородками, перекрытиями, оборудованное в соответствии с

требованиями к жилому помещению, утвержденными действующим законодательством Российской Федерации, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан.

- жилой дом, часть жилого дома - индивидуально-определенное здание, состоящее из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании;

- квартира, часть квартиры - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении.

- комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

- переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

3. Порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, расположенного в жилых домах, проводятся с соблюдением требований законодательства в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного в жилом доме, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

3.2. Органом, осуществляющим выдачу письменного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Ступино Московской области, является Отдел управления жилищным фондом Управления ЖКХ и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Отдел).

3.3. Функции по определению возможности проведения переустройства и (или) перепланировки в жилых помещениях, расположенных в жилых домах, осуществление приемки выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки указанных помещений осуществляется Межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений при администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Межведомственная комиссия).

3.4. Прием заявлений с приложением документов, установленных настоящим Порядком, о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений, выдача расписок в их получении, передача указанных документов на рассмотрение Межведомственной комиссии, указанных в п.3.5 настоящего Порядка, а также подготовка проектов решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляются с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Портала муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

3.5. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель) обращается в многофункциональный центр или в администрацию городского округа Ступино Московской области и представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного в жилом доме, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

3.6. Проект выполняется проектной организацией или индивидуальными предпринимателями (архитекторами-проектировщиками), имеющими допуск на проектирование с соответствующим объемом видов проектных работ, на основании договора с заявителем.

3.7. Если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение находится в собственности двух и более лиц и ни один из собственников или иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, заявление, указанное в п.п.1 п.3.5 настоящего Порядка, подписывается всеми собственниками переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

3.8. Уполномоченным лицом является:

а) любое лицо, действующее от имени собственника помещения на основании доверенности;

б) наниматель жилого помещения, если договором найма установлено его право на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, либо собственником выдано специальное разрешение или доверенность;

в) арендатор помещения, если договором аренды установлено его право на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, либо собственником выдано специальное разрешение или доверенность;

г) пользователь помещения на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения при наличии специального разрешения или доверенности от собственника.

Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного лица, прилагаются к заявлению (оригиналы или нотариально заверенные копии).

3.9. Заявление подписывается собственноручно и подается заявителем или уполномоченным им лицом.

Если собственником является юридическое лицо, подпись от его имени на заявлении ставит уполномоченное им лицо на основании доверенности, либо руководитель, действующий на основании учредительных документов, и скрепляет свою подпись печатью юридического лица.

Заявители осуществляют подписание заявления и сдачу документов, в соответствии с настоящим Порядком, непосредственно в многофункциональном центре или в администрации городского округа Ступино Московской области.

При подписании заявления предъявляется паспорт (либо иные заменяющие его документы, удостоверяющие личность), а также документы, подтверждающие полномочия на подписание соответствующего заявления).

3.10. Ответственность за правильность заполнения и подписания заявления, полноту комплекта представляемых документов, их достоверность и надлежащее оформление несет заявитель.

3.11. Зарегистрированное заявление от заявителя о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Отдела, который подготавливает их на рассмотрение Межведомственной комиссии, для чего проверяет, представлены ли заявителем все документы, требуемые для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и оформлены ли они надлежащим образом.

3.12. Для получения решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки жилых помещений, специалист Отдела информирует территориальный отдел городского округа Кашира и по Ступинскому муниципальному району Главархитектуры Московской области (далее – Главархитектура) о дате и месте проведения Межведомственной комиссии.

3.13. Решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается Межведомственной комиссией, по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов не позднее чем через 16 дней со дня представления указанных в п.3.5 настоящего Порядка документов. В случае предоставления заявителем документов указанных в п.3.5 через многофункциональный центр, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, исчисляется со дня передачи из многофункционального центра в администрацию городского округа Ступино Московской области.

3.14. Согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения считается полученным при их одобрении начальником территориального отдела по городскому округу Кашира и по Ступинскому муниципальному району Главархитектуры Московской области при непосредственном участии на заседании Межведомственной комиссии.

3.15. Решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа выдается или

направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.16. Основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

1) непредставление определенных ч.2 ст.26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом ч.2.1 ст.26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию городского округа Ступино Московской области 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, 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 администрация городского округа Ступино Московской области, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с ч.2.1 ст.26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.17. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятое в соответствии с настоящим Порядком, является основанием для проведения соответствующих работ. Отсутствие разрешения является основанием для признания переустройства и (или) перепланировки самовольными с вытекающими правовыми последствиями.

4. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

4.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляется приемкой Межведомственной комиссией выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и подписанием акта, который утверждается постановлением администрации городского округа Ступино Московской области и выдается на руки заявителю либо по его просьбе направляется по почте, либо через многофункциональный центр.

4.2. Для завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в администрацию городского округа Ступино Московской области, либо через многофункциональный центр:

- уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению № 3;

- правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение;

- технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- ранее выданное администрацией решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- акт приемки-сдачи выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке, подписанный представителем подрядной строительной организации и собственником (нанимателем) жилого помещения.

5. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

5.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного п.3.1 настоящего Порядка, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с п.п.3 п.3.5 настоящего Порядка.

5.2. Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения выполнены самовольно, то лицо, самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее помещение, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.3. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние.

5.4. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются

права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

6. Условия, при которых не допускаются переустройство и (или) перепланировка помещения

6.1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций жилого дома, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов и не отвечающие противопожарным требованиям.

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

1) ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания всех или отдельных жильцов дома или квартиры, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

2) переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

3) предусматривается значительное увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

4) нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

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

6) увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности и деформациям) при устройстве стяжек на полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в жилых помещениях;

7) нарушаются противопожарные или санитарные требования;

8) уничтожаются или уменьшаются сечения каналов естественной вентиляции.

6.3. Не допускается в жилых домах, в домах, выполненных по индивидуальному проекту, без согласования с проектной организацией – автором проекта жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии – без дополнительной экспертизы:

1) устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

2) устройство дополнительных проемов в стеновых панелях и несущих конструкциях, смежных по высоте помещений.

3) переустройство и (или) перепланировка помещения при отсутствии согласования нанимателя, совершеннолетних членов его семьи, наймодателя, собственника или уполномоченного им лица.

4) переустройство и (или) перепланировка жилого помещения для использования под нежилые цели без перевода их в состав нежилого фонда в установленном порядке.

6.4. Переустройство и (или) перепланировка смежных жилых помещений, которая не может быть осуществлена без присоединения к помещениям части общего имущества в многоквартирном доме, допускаются только в соответствии с положениями Жилищного Кодекса Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в данный Порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Ступино Московской области осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, 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 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

– нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

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

на _____ листах;

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое 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 помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) 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 праве собственности – собственником (собственниками).

(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 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.

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)

* 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.

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
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица получения
заявителей) 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))

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения**

В администрацию _____
от _____

(Ф.И.О. (для физических лиц),
наименование заявителя
(для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,
расположенного по адресу: _____

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на
основании решения _____ администрации _____
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения от _____ № _____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого помещения в следующее время:

Дата: _____
указываются рабочие дни (Не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты
отправки уведомления)

Время: _____
указываются рабочие часы

(дата)

(подпись)

Дата составления

АКТ
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Объект переустройства и (или) перепланировки:

Адрес:

По результатам рассмотрения представленных документов:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ № _____.
2. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение Приемочной комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными в соответствии с проектом.
2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную документацию.
3. Площадь помещения после переустройства и (или) перепланировки - _____ кв.м.

Председатель комиссии:

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии (подписи):

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Администрация _____
Московской области

(Ф.И.О. (для физических лиц),
наименование заявителя
(для юридических лиц)
от «__» _____ 20__ г.

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

Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

1) непредставление документа, согласно пункта 9 административного регламента;
2) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 10 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства или настоящего регламента.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
ответственного лица) (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ год

Администрация _____
Московской области

(Ф.И.О. (для физических лиц),
наименование заявителя
(для юридических лиц)
от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Вам отказано в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вследствие несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки требованиям законодательства.

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

(наименование должности (подпись)
ответственного лица)

(расшифровка подписи)
(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ год