



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.04.2019 № 546-н

О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 29.06.2017 № 1105-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции постановления от 08.11.2018 № 1777-п)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 29.06.2017 № 1105-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции постановления от 08.11.2018 № 1777-п) следующие изменения:

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» изменить на следующее:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1.2. Пункт 1 Раздела 1 «Общие положения» административного регламента изложить в новой редакции:

«1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – далее административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при приеме заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.3. Пункт 10 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«10. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.4. Абзац 1 пункта 16 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.5. Пункт 19 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«19. Для получения муниципальной услуги в целях переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность от заявителя, оформленную в установленном порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

7) 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);

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

1.6. Пункт 20 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«20. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем, в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) заключение министерства культуры и внешних связей Оренбургской области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае, если многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.»

1.7. Пункт 27 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«27. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 3) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;
- 4) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;
- 5) оформление заявления не по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту)».

1.8. Абзац 1.1) подпункта 1 пункта 29 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1) поступление 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления».

1.9. Подпункт 2 пункта 29 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства».

1.10. Пункт 44 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«44. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х, их общая продолжительность не более 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

при личном получении заявителем уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.11. Подпункт 4 пункта 46 Раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» административного регламента изложить в следующей редакции:

«4) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.12. Подпункт 5 пункта 46 Раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» административного регламента изложить в следующей редакции:

«5) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.13. Пункт 56 Раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» административного регламента изложить в следующей редакции:

«56. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 1-го дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления в орган местного самоуправления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченное должностное лицо после получения указанного ответа направляет заявителю соответствующее уведомление с предложением представить документы и (или) информацию, необходимые в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его направления (далее – дополнительный запрос)».

1.14. Пункт 64 Раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«64. Уполномоченные должностные лица готовят проект решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложениям № 3-4 к настоящему Административному регламенту (далее решение)».

1.15. Пункт 70 Раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«70. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ».

1.16. Пункт 71 Раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«71. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов».

1.17. Приложение № 1 к Административному регламенту «Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

1.18. Приложение № 2 к Административному регламенту «Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению № 2

1.19. Приложение № 3 к Административному регламенту «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

1.20. Приложение № 4 к Административному регламенту «Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» изложить в новой редакции согласно приложению № 4.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и на главного архитектора муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области Крестьянова А.Ф.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит опубликованию на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» ([www.sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru)).

Глава муниципального образования  
Сорочинский городской округ



Т.П. Мелентьева

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники)

Помещения в многоквартирном доме, 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 в многоквартирном доме:  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

Помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании:  
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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 помещения в многоквартирном доме получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме 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 помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение в многоквартирном доме, 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 в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ _____ ” _____ г.	_____	_____	_____
(дата)	20 _____ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ г.	_____	_____	_____
(дата)	20 _____ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ г.	_____	_____	_____
(дата)	20 _____ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ г.	_____	_____	_____
(дата)	20 _____ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение к заявлению:

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):  
лично,  
направить по почте;  
в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))  
(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)  
СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование иностранного

государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - □□.□□.□□□□



код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_

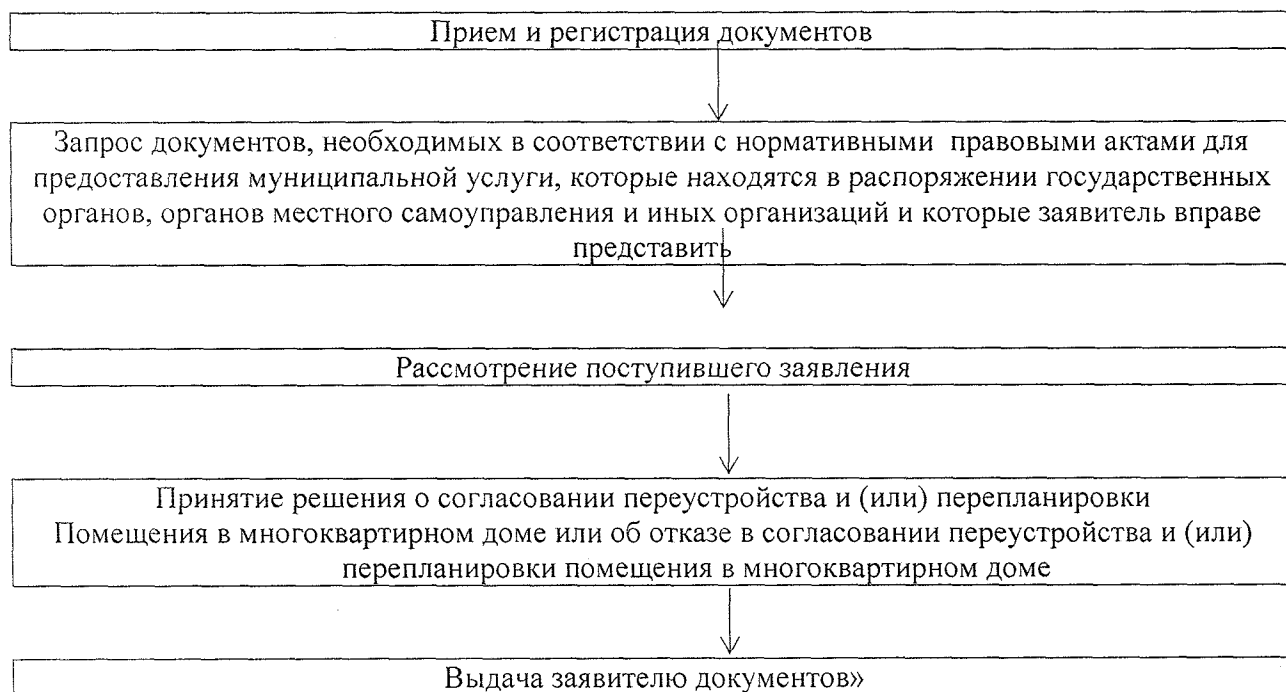
(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)».

Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»



РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в  
многоквартирном доме \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещений в многоквартирном доме 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.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме 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 помещений в многоквартирном доме)

\* 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 помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 решения лично)  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)).».

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном  
доме \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании \_\_\_\_\_

(переустройства, перепланировки, переустройству и перепланировки – нужное  
указать)

помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа в согласовании со ссылками на нормативные правовые акты).

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
(подпись заявителя или в случае  
уполномоченного лица заявителей) получения  
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес  
заявителя(ей))».