

**Администрация Буравцовского сельского поселения
Эртильского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.12.2016 года № 87

д.Буравцовка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения».**

На основании Градостроительного Кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, администрация Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Утвердить Приложение №1 «Формы документов используемые при предоставлении муниципальной услуги».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения:

Е.В.Попов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Буравцовского сельского поселения Эртильского
муниципального района Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - администрация Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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», "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005 г., №19, ст. 1812.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании, оформленный в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательными и нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента.

1.5. С заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в администрацию Буравцовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области вправе обращаться любое физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилых помещений либо уполномоченное им в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, лицо (далее – заявитель).

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны и адрес электронной почты, почтовый адрес;

б) указанная в подпункте «а» информация, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе тексты настоящего регламента и статей 25-29 Жилищного кодекса РФ помещаются на стендах в помещениях муниципального органа в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним посетителей.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предусмотренных законодательством документов не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня представления указанных документов в администрацию Буравцовского сельского поселения.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, должен быть выдан заявителю или направлен почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, не позднее чем в течение трёх рабочих дней после принятия решения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Администрация Буравцовского сельского поселения должна обеспечить приёмку произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке сформированной им приёмочной комиссией не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Буравцовского сельского поселения письменного обращения заявителя о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке. Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Приостановление настоящей муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Воронежской области не допускается.

Ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается исключительно в виде отказа в принятии заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в связи с непредставлением предусмотренных законодательством документов, необходимых для принятия решения.

В случае отказа заявителя от предоставления дополнительных документов или направления им заявления и приложенных к нему документов путём почтового отправления в адрес администрации Буравцовского сельского поселения, заявление должно быть принято и рассмотрено в установленном порядке.

При этом заявителю должны быть разъяснены устно или письменно предусмотренные законодательством последствия непредставления всех требуемых документов.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги располагаются в здании администрации Буравцовского сельского поселения у входа в которые размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества муниципального служащего в служебные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, а также стенды с информацией, предусмотренной в пункте 2.1 настоящего регламента.

Там же должны быть оборудованы места для ожидания заявителей: стулья и (или) скамьи не менее чем для 5-6 человек, стол для оформления документов, с достаточным освещением.

Места приёма заявителей также должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.

Места ожидания и места приёма заявителей должны обеспечивать комфортные условия заявителям, в том числе обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги.

2.5. Иные положения.

Для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 (приложение 2).

Бланки заявлений должны бесплатно предоставляться муниципальным органом заявителям путём размещения их в достаточном количестве в местах ожидания заявителей – на столе и (или) на стендах и хорошо видимых и доступных для заявителей;

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

в) технический паспорт жилого помещения, выдаваемый органами, осуществляющими учёт и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

г) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, подготовленный и оформленный специализированной организацией (органом), имеющей лицензию на осуществление такой деятельности;

д) 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);

ж) 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.

Требование иных документов, помимо указанных выше, не допускается.

3. Административные процедуры

3.1. Принятие заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документы, предусмотренные п. 2.5 настоящего административного регламента могут быть поданы заявителем лично либо направлены почтовым отправлением.

При непосредственном получении документов муниципальным служащим выдается расписка с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности).

При получении заявления и иных документов в виде почтового отправления муниципальный служащий направляет расписку о получении документов по указанному заявителем адресу почтовым отправлением.

Не позднее следующего рабочего дня муниципальный служащий, осуществивший приём документов, передает их главе администрации Буравцовского сельского поселения, который незамедлительно поручает их рассмотрение и подготовку решения конкретному исполнителю.

3.2. Подготовка и принятие решения по заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

В течение не более 30 календарных дней со дня поступления заявления исполнитель изучает представленные документы, готовит заключение о соответствии документов требованиям законодательства и о соблюдении условий переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, предусмотренных ст. 26 Жилищного кодекса РФ, и вместе с проектом решения не позднее последнего дня вышеуказанного 30-дневного срока передает главе администрации Буравцовского сельского поселения..

В течение не более 15 календарных дней глава администрации изучает представленные материалы, принимает решение и обеспечивает оформление его соответствующим правовым актом. Общий срок рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и принятия решения не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

Если последний день указанного 45-дневного срока приходится на нерабочий день, решение должно быть принято не позднее последнего рабочего дня указанного срока.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 (приложение 3).

3.3. Приёмка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Правовым актом главы администрации Буравцовского сельского поселения формируется постоянно действующая приемочная комиссия, которая осуществляет приемку произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

О завершении предусмотренных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель сообщает в письменном виде в администрацию Буравцовского сельского поселения.

Не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Буравцовского сельского поселения письменного обращения заявителя о завершении переустройства и (или) перепланировки приемочная комиссия должна осуществить проверку и приёмку выполненных работ, при отсутствии замечаний по качеству выполненных работ и по соответствию их утверждённому проекту составляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Если комиссией выявлены недостатки выполненных работ, не соответствующие их проекту или требованиям к качеству их выполнения, приемочная комиссия составляет акт об отказе в приемке, в котором должны содержаться конкретные предложения по устранению выявленных недостатков.

Решение комиссии может быть оспорено заявителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

После устранения недостатков заявитель повторно направляет письменное сообщение о завершении работ по переустройству (перепланировке), после чего приемочная комиссия с соблюдением указанных в настоящем пункте административного регламента сроков производит приемку и составление акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приемки выполненных работ.

3.4. Основания и порядок отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения допускается в случаях:

а) непредставления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;

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

Указанный перечень оснований для отказа является исчерпывающим.

Решение об отказе оформляется в порядке и сроки, указанные в п. 3.2 настоящего регламента. В решении должно быть мотивированно изложено обоснование отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266.

Одновременно в письменном виде заявителю должен быть разъяснен порядок обжалования решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Буравцовского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) муниципального служащего, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения

настоящего регламента, к руководителю исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, к главе муниципального образования, а также в контрольный орган муниципального образования, предусмотренный уставом муниципального образования.

Жалобы, направляемые указанным в пункте 5.1 должностным лицам и в органы местного самоуправления, составляются в произвольной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

В случае если по жалобе требуется провести проверку, направить запросы в государственные органы, иные органы местного самоуправления и иным должностным лицам о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

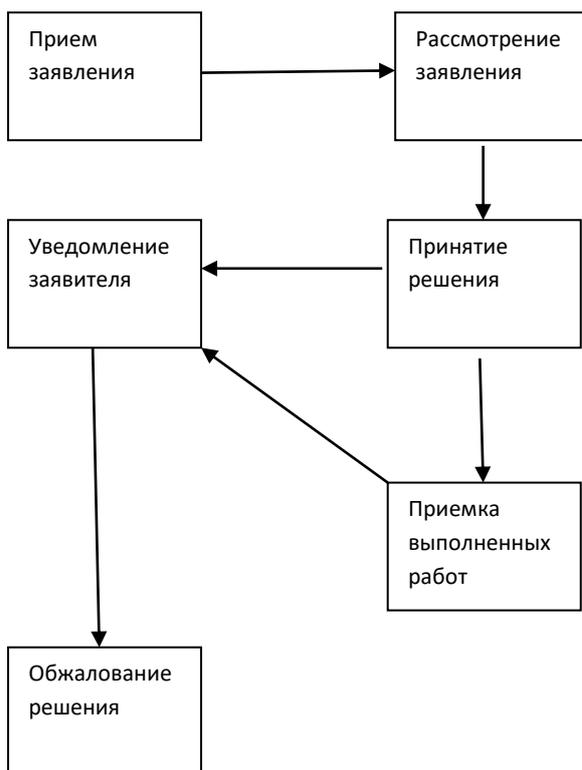
Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Судебное обжалование.

Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) муниципальных служащих (должностных лиц) и органов местного самоуправления в судебном порядке;
- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения "



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники
_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае, если ни один из
_____ собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,
_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,
_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку -
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности,

договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
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. N _____:

N 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
_____ на _____ листах;
_____ жилое помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого
жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и
культуры о допустимости проведения переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если
такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является
памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих
членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку
жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)
"__" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)
"__" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 200_ г.
N _____

Расписку получил "__" _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку _____ жилых
помещений по адресу: _____ жилых
(ненужное зачеркнуть)

_____ занимаемых (принадлежащих)
_____ (ненужное зачеркнуть)

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

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

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку -
нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
200_ г. по "___" _____ 200_ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ
определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,
осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и
режим производства ремонтно-строительных работ, в решении
излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)
перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом
(проектной документацией) и с соблюдением требований _____

_____ (указываются реквизиты нормативного
правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного
самоуправления, регламентирующего порядок

-
- проведения ремонтно-строительных работ
по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или)
Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 200_ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " __ " _____ 200_ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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