

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от «24» апреля 2013 г. № 938

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) являются собственники жилого помещения либо лица, занимающие данное жилое помещение на основании договора социального найма (далее - заявители), а также их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель, либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Управление) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Шогенцукова - 17, 2 этаж,
График работы Управления:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 ч,

время приема для консультаций:

в понедельник и четверг с 14:30 до 17:30 ч.,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ч,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Управления: 42-30-27, 42-63-29.

адрес официального сайта Местной администрации г.о. Нальчик:
www.na-adm-kbr.ru;

адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик:
adm-nalchik@mail.ru;

адрес электронной почты Управления: nalchik-uaig@mail.ru;

1.3.2 заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9;
график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

1.3.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде Управления указан график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления.

На официальном сайте Местной администрации г.о. Нальчик и на Портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление, а также ГБУ «МФЦ».

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не имеют права требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с указанием причин отказа (приложение № 2к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 45 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21июля 1997года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- «Положением о составе разделов проектной документации и требования к их содержанию», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87;
- «Положением о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые в г. Нальчике», утвержденным решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 21 апреля 2006г.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления – приложение № 1к Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги.

- 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 предусмотренных настоящим пунктом 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.

Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

- свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае необходимости);

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

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном, личном, обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные, для оперативного предоставления услуги. Количество мест определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации г.о. Нальчик, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2.11.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок – схемой (приложение №3 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию г.о. Нальчик (КБР, г. Нальчик, ул. Кешокова, д. 70, 1 этаж, кабинет №11), а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главе местной администрации городского округа Нальчик.

Глава местной администрации городского округа Нальчик, в течение двух рабочих дней, рассматривает поступившее обращение и направляет его своему заместителю, курирующему Управление.

Результатом выполнения административного действия является направление заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующим Управление, в течение двух рабочих дней, документов начальнику Управления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Основанием для начала административного действия является направление, в течение двух рабочих дней, начальником Управления на рассмотрение специалисту Управления документы, представленные для получения муниципальной услуги.

Специалист Управления в течение двенадцати рабочих дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, и подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. При необходимости специалистом проводится осмотр жилого помещения с выходом на место.

Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения визируется начальником Управления в течение двух рабочих дней.

Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается в установленном порядке, в течение семи рабочих дней или возвращается на доработку в Управление.

3.4. Административная процедура «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа».

Основанием для начала административного действия является оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме.

Заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующий Управление, в течение двух рабочих дней утверждает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его для дальнейшего оформления в установленном порядке.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в трех экземплярах, регистрируется, заверяется печатью и направляется, в течение одного рабочего дня в Управление.

Управление в течение одного рабочего дня вносит сведения о принятом решении в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

Результатом выполнения административного действия является выдача в течение двух рабочих дней специалистом Управления одного экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично заявителю или направление данного решения по адресу, указанному в его заявлении;

3.4.1 основанием для начала административного действия «Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа» является оформление отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

Заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующий Управление, в течение двух рабочих дней подписывает отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или возвращает его на доработку в Управление.

Результатом выполнения административного действия является выдача в течение трех рабочих дней ответа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю лично или направление ответа по адресу, указанному в его заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства, а также должностными лицами Местной администрации г.о. Нальчик, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

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

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном).

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме Главе местной администрации г.о.Нальчик, заместителю Главы местной администрации г.о. Нальчик, курирующему структурное подразделение, оказывающее данную муниципальную услугу, руководителю Управления.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется его жалоба, свою фамилию, имя, отчество, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.5. При обращении заявителей с жалобой, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом рассмотрения обращения является принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении его жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.8. В случае отсутствия в письменном обращении адреса, по которому должен направляться ответ или в нем не указана фамилия заявителя, то ответ на данное обращение Местной администрацией городского округа Нальчик не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или членам его семьи, Местная администрация городского округа Нальчик вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство
и (или) перепланировку 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 документов, 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 “___” _____ 20__ г.
по “___” _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления
муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя
жилого помещения по договору социального найма от “___” _____ г. № _____.

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

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

К заявлению прилагается следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____
_____ 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 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 *:

“ ___ ” _____ 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)

* 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 № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство
и (или) перепланировку жилого помещения»



Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм щыщ Налшык
къалэ округым и щыппӕ администрацэ

Къабарты-Малкъар Республиканы Налчык
шахар округуны жер-жерли администрациясы

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЧИК
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

“ _____ ” _____ 2012 г.

№ _____

360000, г. Налчык, ул. Кешокова, 70
Телефон 42-27-34, факс 77-39-98
e-mail: adm-nalchik@mail.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

(полное наименование организации)

(для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

(согласно заявлению о переводе)

РЕШЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица- заявителя)

занимаемого (принадлежащего) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть) (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 «_» _____ 20 _____ г. по
«_» _____ 20 _____ г.
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____ часов в рабочие 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 соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта)

_____ субъекта РФ 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)

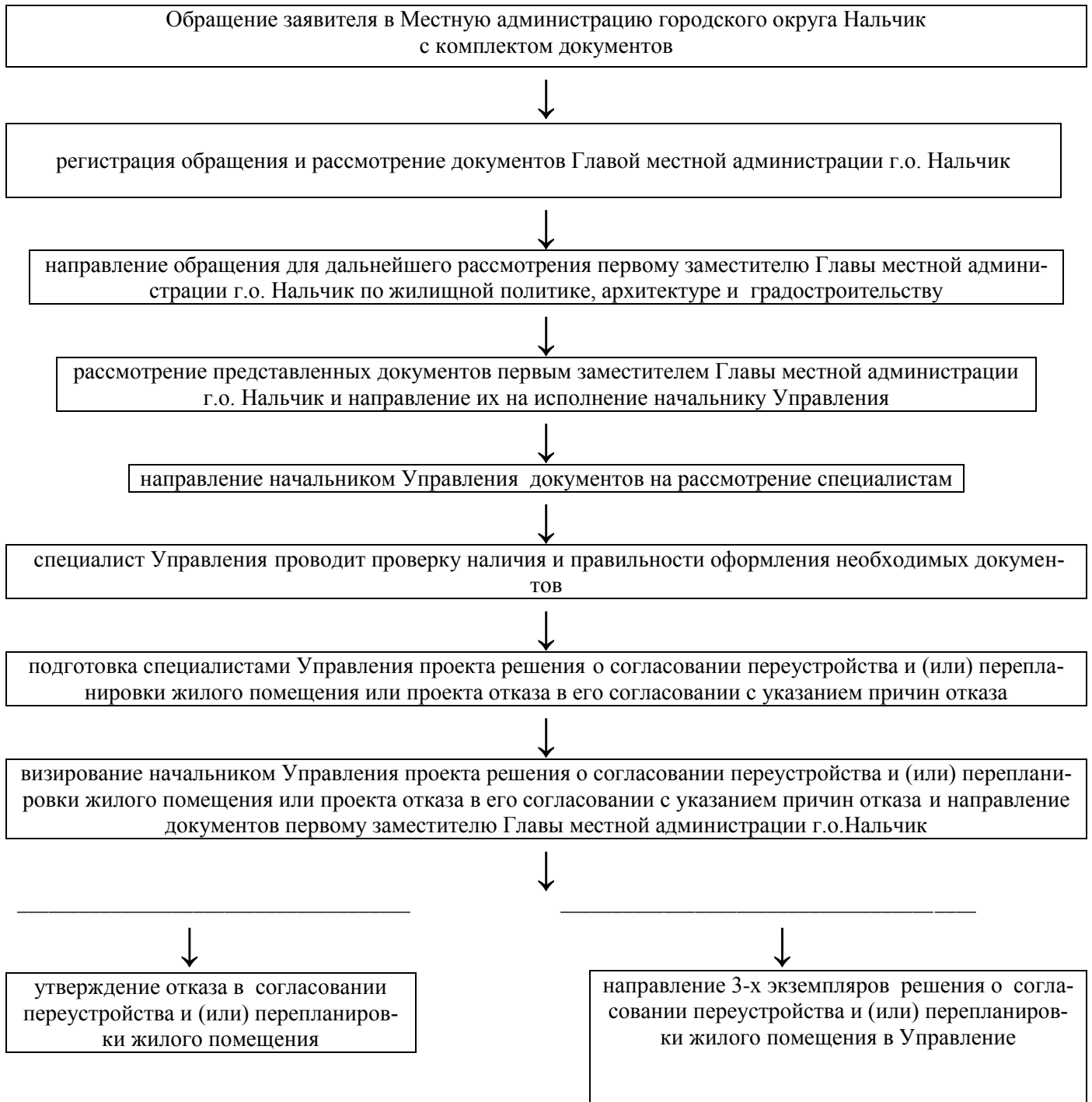
М.П.

Получил: « _____ » _____ 2012 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))

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласования на переустройство
и (или) перепланировку жилого помещения»**





выдача специалистом Управления ответа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично заявителю или направление ответа по адресу, указанному в заявлении



выдача Управлением одного экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично заявителю или направление данного решения по адресу, указанному в его заявлении.

внесение сведений о принятом решении в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности