Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

 о согласовании переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения»

Утверждена

постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

(с изменениями от 21 сентября 2005 г.)

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  |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
| помещений по адресу: |  , |
|  |  |  |
| занимаемых (принадлежащих) на основании: |  |
|

|  |
| --- |
|  (ненужное зачеркнуть) |

 (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[[1]](#footnote-1)\*:срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 20 |  | г. |
| по « |  | » |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |
| часов в |  |  дни. |

──────────────────────────────

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, осуществляющего согласование) |

М. П.

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |
|  |  |  |  |  |  |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |
| --- |
| (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)  |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |

1. [↑](#footnote-ref-1)