



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2015г

г. Белогорск

№ 31-П

Об утверждении Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым.

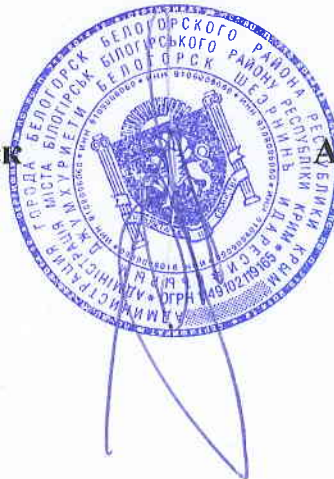
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Розум М.М.

Глава администрации города Белогорск

А.В.Ванашов



Приложение к постановлению
Главы администрации города
Белогорск Белогорского
Района Республики

Крым 07 апреля 2015 31-П

« Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее — муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

— Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

— Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

— Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

-Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

— 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»;

— Положением администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым;

— настоящим Регламентом.

Термины и определения, используемые в целях настоящего административного регламента:

Переустройство жилого помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

Перепланировка жилого помещения – изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

1.3. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенных на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, осуществляется администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее — Администрация), через отдел правовых, имущественных и земельных отношений администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее — Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, администрации Белогорского района Республики Крым, уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача собственнику или нанимателю соответствующего жилого помещения, или уполномоченному ими лицу (далее – Заявителю) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

или мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями соответствующего жилого помещения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.6. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ Заявитель представляет в Администрацию лично или по почте следующие документы:

1.6.1. Перечень документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) 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.

Не допускается требовать иные документы, кроме указанных в подпункте 1.6 настоящего Регламента.

1.6.2. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

— наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

— для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенной форме (приложение № 1 настоящего Регламента). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения подается заявителем в одном экземпляре.

1.6.3. Требование к документам.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, фамилии, имени и отчества физических лиц – полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в подпункте 1.6.1. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

— документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

— тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в подпункте 1.6.1. настоящего Регламента, представляются в 1 экземпляре.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

— достоверность и полнота информирования;

— четкость в изложении информации;

— удобство и доступность получения информации;

2.1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым: Республика Крым, Белогорский район, г.Белогорск, ул.Луначарского, 13.

Телефон Администрации (06559) 9-14-64, телефон Отдела (06559) 9-14-02

Часы работы Отдела:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — 8.00-17.00;

Перерыв на обед — 12.00-13.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения можно получить в отделе правовых, имущественных и земельных отношений администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица, телефон (06559) 9-14-02.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется Отделом лично или по телефону.

2.1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ.

2.1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт Администрации.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановление Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать сорок пять дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления и документов, указанных в подпункте 1.6.1. Регламента.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

— отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- представленная документация не соответствует требованиям законодательства РФ и строительным нормам и правилам;
- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов.
- Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов.
- Подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 1.6.1. Регламента.

3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.2.1 Заявление получателей муниципальной услуги рассматривается комиссией Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – Комиссия), положение о работе которой и ее состав утверждается постановлением Администрации г. Белогорск.

3.2.2. Основанием для начала работы с заявлением по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом Отдела, ответственным за производство, зарегистрированного заявления.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента, удостоверяясь что:

— документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 1.6.1. настоящего положения;

— тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия – 40 дней.

3. Порядок Переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым, с заявлением (приложение №1) по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 и представляет документы, предусмотренные ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанные в п.1.6.1. настоящего положения.

3.3.2 Решение Администрации о согласовании (приложение №2) либо об отказе в согласовании (приложение №3) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается постановлением главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, на основании решения комиссии.

3.3.3 Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – Комиссия), положение о работе которой и ее состав утверждается постановлением

Администрации г. Белогорск (приложение №4).

3.3.4. Акт приёмочной комиссии после его подписания членами комиссии представляется заявителем в Администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

3.3.5. Акт приёмочной комиссии в течение 10-ти рабочих дней со дня представления направляется Администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым в организацию (орган) по учёту объектов недвижимости имущества;

3.3.6. Самовольное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения:

3.3.7. Факт самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения устанавливается по результатам обследования помещения, проведённого полномочными представителями Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, и оформляется актом (приложение №5).

3.3.8. Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым на основании представленного акта принимает постановление о приведении самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения в прежнее состояние по форме согласно (приложению №6). Постановление Администрации района выдаётся либо направляется письмом с уведомлением о вручении собственнику или нанимателю самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, курирующий работу Отдела.

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

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия

специалистов Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

Приложение №1
К порядку согласования 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. № _____:

№ 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)

Приложение №2
К порядку согласования переустройства и
(или) перепланировки жилого
помещения

**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)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____ жилых
помещений по адресу: _____
_____ (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))

Приложение №3
К порядку согласования переустройства и
(или) перепланировки жилого
помещения

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
БЕЛОГОРСК БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

от «__» _____ 20__ г.

№

г. Белогорск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об отказе в 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 жилого
помещения _____ по _____ адресу:

_____ ,
ненужное зачеркнуть (ненужное зачеркнуть)

занимаемого
основании _____

(принадлежащего)

на

(правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____ в _____ согласовании

_____ ,
(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки - нужное указать)

жилого помещения (ий) в соответствии с представленным проектом
(проектной _____ документацией) _____ в _____ связи
с: _____

(указываются
документации)

реквизиты

проекта

(состав

проектной

(указывается основание отказа)

Глава администрации

/И.О.Ф

Приложение №4

К порядку согласования переустройства и
(или) перепланировки жилого
помещения

ФОРМА АКТА ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

АКТ

приёмочной комиссии
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

от «__» _____ 200__ года

г. Белогорск

Приёмочная комиссия установила:

1. Заявителем,

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя согласно выданному решению

(постановлению) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

предъявлены к приёмке завершённые строительно-монтажные работы по

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки - нужное указать)

жилого помещения, расположенного по адресу:

адрес, согласно выданному решению (постановлению) о согласовании переустройства и (или) перепланировки)

2. Строительно-монтажные работы выполнены на основании

(постановление Администрации)

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Комиссии предъявлен технический паспорт помещения со следующими основными характеристиками после выполненных работ:

-общая площадь: - _____ кв. м.;

-жилая площадь: - _____ кв. м.;

-количество жилых комнат: - _____ шт.;

с дополнительными характеристиками:

-общая площадь, с учётом балконов, лоджий, террас и т.п. - _____ кв. м.

7. Комиссии предъявлены иные документы

(указываются все предоставленные заявителем документы: акты на скрытые работы, акты приёмки отдельных видов работ, технические заключения и т.п.)

Решение комиссии:
Строительно-монтажные работы по

(переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка – указывается нужное)
жилого помещения, расположенного по
адресу: _____

(указывается адрес переустроенного и (или) перепланированного
помещения)

выполнены в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки и решением (постановлением) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №5
К порядку согласования переустройства и
(или) перепланировки жилого
помещения

ФОРМА АКТА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ФАКТА САМОВОЛЬНОГО
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) САМОВОЛЬНОЙ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ

АКТ

об установлении факта самовольного переустройства и (или)
самовольной перепланировки жилого помещения

от «__» _____ 200_ года

г. Белогорск

Настоящий акт
составлен _____

(должность, Ф.И.О. полномочного лица, составившего акт)

о том, что при обследовании помещения, расположенного по адресу:

г. Белогорск, ул. _____, дом № _____, строение /корпус/
№ _____, кв. № _____, установлен факт состоявшихся работ по
переустройству и (или) перепланировке указанного жилого помещения.

Выполнены следующие работы:

1. _____
2. _____

Примечание: в акте по пунктам даётся краткое описание выполненных работ, отдельно по каждому

из совершённых действий по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение
принадлежит _____ на _____ праве

(собственности, социального найма, иное – указать соответствующее право)

(Ф.И.О. гражданина, реквизиты юридического лица – правообладателя помещения)

Предусмотренные действующим законодательством разрешительные документы на выполненные работы лицами, находившимися в помещении во время его обследования: _____ не предоставлены.

(Ф.И.О. лиц, находящихся в обследованном помещении, с указанием оснований их нахождения в помещении – наниматель, собственник, иное)

Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц:

(Ф.И.О. лица, присутствовавшего при проведении обследования помещения и составлении настоящего акта
(наниматель, собственник, иное)

(подпись, Ф.И.О. лица составившего акт)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении обследования и составлении акта (подпись, Ф.И.О): 1. _____, 2. _____, 3. _____ и т.д.

Приложение №6
К порядку согласования переустройства и
(или) перепланировки жилого
помещения

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИВЕДЕНИИ САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕННОГО И
(ИЛИ) САМОВОЛЬНО ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
БЕЛОГОРСК БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

от «__» _____ 20__ г.

№

г. Белогорск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«О приведении самовольно переустроенного и (или)
самовольно перепланированного жилого помещения
в прежнее состояние»

В связи с установлением факта самовольного переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения по
адресу: _____

(указывается нормализованный адрес самовольно переустроенного и (или) самовольно

— (акт от «__» «_____» № _____)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить срок приведения в прежнее состояние самовольно
переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого
помещения _____ по
адресу: _____

(указывается полный адрес: ,

— улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж, № Лит.)

занимаемого

(принадлежащего):

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица правообладателя помещения)

на основании:

(форма и вид права на самовольно переустроенное и (или) перепланированное помещение)

до «__» _____ 20__ года.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

(указывается Ф.И.О., должность уполномоченного работника)

Глава администрации

И.О.Ф./